



Ministero dell'Istruzione e del Merito

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
HR INFINITY

GUIDA OPERATIVA
WORKFLOW – ITER RICHIESTE
PER I DIPENDENTI

Versione 1.2

Data pubblicazione: 11/01/2024



INDICE

1. STORIA DEL DOCUMENTO	6
2. INTRODUZIONE	6
3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA	6
4. INFORMAZIONI PER L'ACCESSO	7
4.1. Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile	8
5. IL MODULO HR-WORKFLOW	13
5.1 Premessa	13
6. HOMEPAGE	14
6.1 My Workspace	14
6.2 Menu "Aree Applicative"	16
7. HR-WORKFLOW	17
7.1 Dashboard - "Dati personali"	17
7.1.1. Grafico Totalizzatore	17
7.1.2. Cancellazione richieste	18
7.1.3. Calendario mensile e giornate con anomalie	18
7.1.4. Inserimento Giustificativi	19
7.1.5. Inserimento Mancate Timbrature	21
7.1.6. Inserimento Cambio orario	22
7.1.7. Sezioni "Timbrature del giorno/Richieste/Giustificativi"	23
7.1.8. Funzionalità "Situazione colleghi"	24
7.2 "Menu Applicativo"	24
7.2.1 Presenze: "Cartellino Mensile"	25
7.2.2 Presenze: "Visualizzazione Richieste"	27
7.2.3 Presenze: "Inserimento richieste"	30
7.2.4 Presenze: "Stampa cartellino mensile"	32
7.2.5 Presenze: "Elenco segnalazioni"	33
7.2.6 Presenze: "Gestione anomalie"	35
7.2.7 Piano Ferie: "Inserimento pianificazione"	36
7.2.8 Piano Ferie: "Stato pianificazione"	38
7.2.9 Piano Ferie: "Stampa pianificazione"	40
7.2.10 Monitor Assenze: "Cruscotto annuale"	41
7.2.11 Monitor Assenze: "Cruscotto mensile".	42

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Accesso all'Area riservata del SIDI	7
Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI	7
Figura 3 - Selezione della voce di accesso all'applicativo	8
Figura 4 - Generazione QR Code per App	9
Figura 5 - Esempio di QR Code	9
Figura 6 - Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect Enterprise Edition®	10
Figura 7 - Visualizzazione dei totalizzatori del dipendente	11
Figura 8 - Visualizzazione della giornata	12
Figura 9 - Inserimento di un giustificativo di Ferie	12
Figura 10 - My workspace	14
Figura 11 - aree relative a Eventi, Anomalie, Timbrature	14
Figura 12 - Sidebar workspace	15
Figura 13 - Informazioni relative al proprio profilo utente	15
Figura 14 - Menu per la visualizzazione Organigramma	15
Figura 15 - Tab aperti	16
Figura 16 - Menu "Aree Applicative"	16
Figura 17 – Esempio di Dashboard HR-Workflow	17
Figura 18 - Grafico visualizzazione Totalizzatore	17
Figura 19 - Bottone finalizzato alla cancellazione richiesta	18
Figura 20 - Esempio giornata senza anomalie	18
Figura 21 - Esempio giornata con anomalia	19
Figura 22 - Pulsanti per inserimento giustificativo/mancata timbratura/cambio orario	19
Figura 23 - Elenco Giustificativi	19
Figura 24 - Inserimento giustificativo con motivazione	20
Figura 25 - Richiesta Autorizzazione Eccedenza Oraria	20
Figura 26 - Inserimento mancata timbratura	21
Figura 27 - Inserimento cambio orario	22
Figura 28 - Elenco timbrature, richieste e giustificativi	23
Figura 29 - Elenco giustificativi	23
Figura 30 - Sezione "Situazione Colleghi"	24
Figura 31 – Resoconto presenze Colleghi	24
Figura 32 - Menu applicativo HR-Workflow	25
Figura 33 - Voce "Cartellino mensile"	25
Figura 34 - Cartellino mensile	26
Figura 35 - Scelta Mese/Anno cartellino	26
Figura 36 - Esempio schermata Totalizzatori giorno corrente	27
Figura 37 - Presenze > Visualizzazione Richieste	27
Figura 38 - Possibilità di accedere alle richieste tramite il cartellino mensile	28
Figura 39 - Elenco richieste	28
Figura 40 - Opzione "Filtri avanzati" per la visualizzazione delle richieste	29
Figura 41 - Riepilogo richieste	29
Figura 42 - Riepilogo status richiesta e dettaglio Approvatore	30
Figura 43 - Voce "Presenze > Inserimento richieste"	30
Figura 44 - Inserimento richieste - Giustificativi	31
Figura 45 - Inserimento mancate timbrature	31
Figura 46 - Inserimento cambio orario	32
Figura 47 – Presenze > Stampa cartellino mensile	33
Figura 48 - Stampa cartellino mensile	33
Figura 49 - Opzioni di stampa cartellino mensile	33
Figura 50 - Presenze > Elenco segnalazioni	34
Figura 51 - "Elenco segnalazioni"	34
Figura 52 - Legenda simboli segnalazioni	35



Figura 53 - Gestione anomalie dalla dashboard	35
Figura 54 - Inserimento pianificazione piano ferie	36
Figura 55 - Box giornata piano ferie	36
Figura 56 - Pianificazione gruppo	37
Figura 57 - Esempio Pianificazione gruppo	38
Figura 58 - Creazione nuovo filtro per visualizzazione pianificazione gruppo Ferie	38
Figura 59 - Stato pianificazione	39
Figura 60 - Creazione nuovo filtro per visualizzazione stato pianificazione Ferie	39
Figura 61 - Stampa pianificazione	40
Figura 62 - Impostazioni di stampa CSV	41
Figura 63 - Cruscotto annuale	41
Figura 64 - Esempio cruscotto annuale	42
Figura 65 - Legenda cruscotto annuale	42
Figura 66 - Cruscotto mensile	43
Figura 67 - Esempio cruscotto mensile	43
Figura 68 - Legenda cruscotto mensile	44



INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Tabella delle versioni	6
Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity	8

1. STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	01/02/2023
1.1	Importanti aggiornamenti dei capitoli 7.1 e 7.2.	29/05/2023
1.2	Aggiornato capitolo 4.1 con dettaglio dell'app mobile Zconnect®	11/01/2024

Tabella 1 - Tabella delle versioni

2. INTRODUZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di fornire un valido strumento di supporto agli utilizzatori dell'applicativo HR Infinity identificato nel portale SIDI con il nome “Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo”.

Tale Guida Operativa è stata creata ad uso degli Utenti identificati come **Dipendenti (Collaboratori)** sul nuovo applicativo per fornire supporto in tutte quelle attività inerenti all'**HR-Workflow - Iter Richieste: Dipendente**.

3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA

La Guida Operativa è stata organizzata secondo le seguenti aree tematiche:

- Il modulo Workflow (cfr. Capitolo §5);
- La Homepage (cfr. Capitolo §6);
- Le Richieste di Assenza (cfr. Paragrafo §7.1.4 e 7.2.3);
- La visualizzazione dei Totalizzatori (cfr. Paragrafi §7.1.1 e §7.2.1);
- La Gestione del Piano Ferie (cfr. Paragrafi §7.2.7, §7.2.8, §7.2.9);
- La Gestione delle Anomalie Giornalieri (cfr. Paragrafi §7.2.6, §7.1.3, §7.1.5, §7.1.6, §7.1.8);
- La Reportistica e le Stampe (cfr. Paragrafi §7.2.4, §7.2.9, §7.2.10 e 7.2.11).

Ad ogni tipologia corrisponde un capitolo del documento e per un eventuale maggior supporto rispetto alla tematica del “**Workflow – Iter Richieste: Dipendente**”, si rimanda all'apposito documento di FAQ che verrà messo a disposizione di tutti quegli Utenti che prenderanno parte alla fase di sperimentazione del nuovo sistema HR Infinity.

Si ricorda a tutti gli Utenti che sarà disponibile una casella di posta e-mail dedicata alle richieste di supporto, sia in relazione agli eventi formativi sia per problemi nella fruizione dell'applicativo.

4. INFORMAZIONI PER L'ACCESSO

Per utilizzare la funzione l'Utente accede al portale SIDI - *Sistema Informativo Dell'Istruzione* tramite il link <https://iam.pubblica.istruzione.it> utilizzando le credenziali associate alla propria utenza. Effettuato l'accesso verrà mostrata la propria area riservata.



Figura 1 - Accesso all'Area riservata del SIDI

Cliccando su "I tuoi servizi" presente nella sezione "Servizi" del menu "Area Riservata" verrà prospettata all'Utente la seguente schermata.

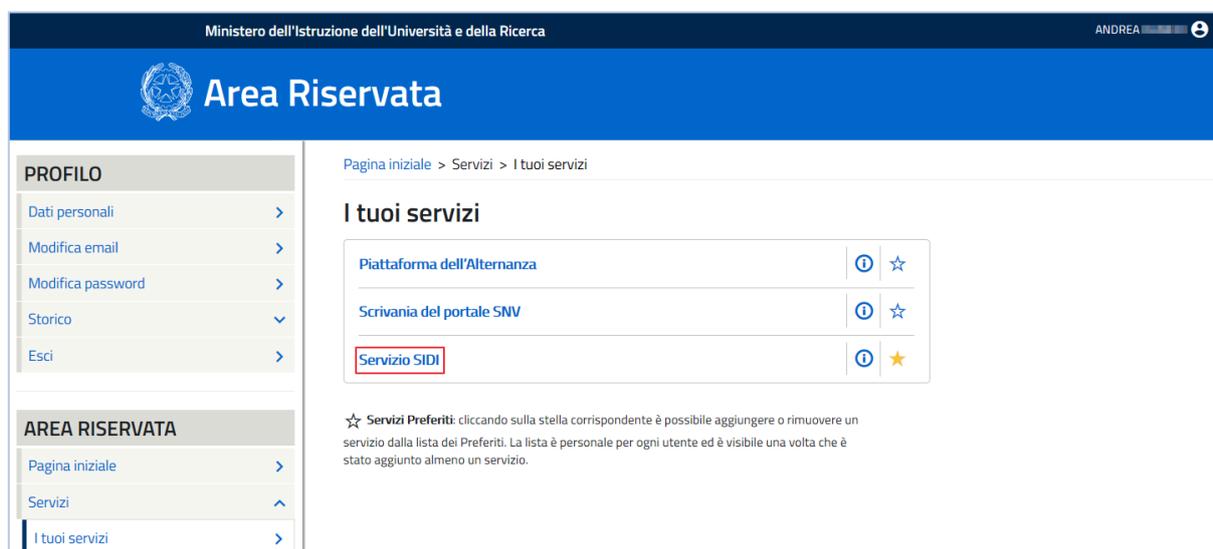


Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI

Facendo clic su "Servizio SIDI" verrà presentata la lista delle funzioni per le quali l'Utente risulta abilitato. L'applicativo di *Gestione del Personale Amministrativo HR Infinity* è raggiungibile cliccando su "**Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo**" all'interno della sezione "Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici".



Figura 3 - Selezione della voce di accesso all'applicativo

Di seguito viene riportato uno schema riepilogativo che identifica i requisiti minimi e di compatibilità per il corretto utilizzo dell'applicativo HR Infinity attraverso PC e/o Laptop:

Sistema operativo	Browser consigliato	Browser compatibile	Software aggiuntivi
Windows 8 <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla (versione superiore) Firefox (versione 52.0 e)	<ul style="list-style-type: none"> Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.) Word 2007, Word 2010 o sup. OpenOffice 3.2 o sup. JAVA SE 7 o sup.
Windows 8.1 <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla (versione superiore) Firefox (versione 52.0 e)	<ul style="list-style-type: none"> Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.) Word 2007 Word 2010 o sup. OpenOffice 3.2 o sup. JAVA SE 7 o sup.
Windows 10 <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla (versione superiore) Firefox (versione 52.0 e)	<ul style="list-style-type: none"> Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.) Word 2007 Word 2010 o sup. OpenOffice 3.2 4 o sup. JAVA SE 7 o sup.
Apple OSX <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla (versione superiore) Firefox (versione 52.0 e)	<ul style="list-style-type: none"> Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 o sup., Foxit reader 4 o sup.) Word 2007 o sup. OpenOffice 3.2 4 o sup. JAVA SE 7 o sup.

Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity

N.B. Si consiglia di non disabilitare la cache del browser per non avere eventuali problemi di performance durante la navigazione.

4.1. Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile

Per l'accesso attraverso dispositivi mobile, quali Tablet o Smartphone, è possibile fruire dell'applicativo sia attraverso i browser indicati nella tabella precedente, sia attraverso l'utilizzo dall'applicazione mobile **ZConnect Enterprise Edition®**, reperibile tramite Play Store per i dispositivi Android e tramite App Store per i dispositivi Apple:



[Clicca qui](#) per aprire la pagina per effettuare il download dell'app.



[Clicca qui](#) per aprire la pagina per effettuare il download dell'app.

Una volta effettuato il download ed aver installato l'app sul proprio smartphone personale, l'Utente potrà effettuare la configurazione dell'applicazione durante il primo accesso effettuando i seguenti passaggi. Inizialmente dovrà accedere all'applicativo HR Infinity tramite SIDI al fine di generare un QR Code che sarà utile per semplificare il processo di configurazione dell'app. Per effettuare tale operazione basterà cliccare sull'icona () della "Sidebar" in alto a destra, alla pressione di tale pulsante verrà mostrata sulla sinistra la sidebar contenente il riepilogo delle "Shortcuts" (comandi rapidi). Per effettuare la creazione del documento contenente il QR code e le istruzioni per l'utilizzo si dovrà cliccare sulla voce "Genera QR Code (ZConnect/ZWorkspace)".

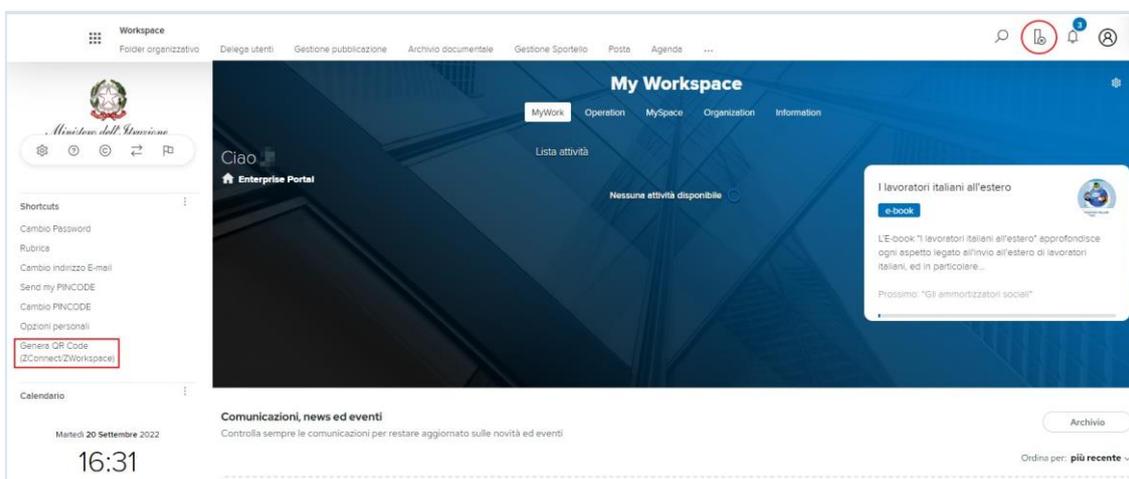


Figura 4 - Generazione QR Code per App

Alla pressione della voce di generazione del QR Code verrà prodotto il documento costituito da due pagine. Di seguito un esempio di pagina iniziale del documento.



Figura 5 - Esempio di QR Code



Di seguito si riportano le istruzioni utili a configurare l'app tramite il QR Code e delle immagini dimostrative per agevolare la comprensione:

1. Non appena si sarà installata l'app ZConnect Enterprise Edition®, selezionare il pulsante “Scansiona QR Code” per procedere;
2. Consentire l'accesso alla fotocamera del proprio dispositivo all'app ZConnect® così da poter inquadrare il QR Code;
3. I campi “Codice ambiente” e “Server URL” verranno compilati automaticamente. È possibile ora cliccare sul pulsante “Salva configurazione”;
4. Inserire le credenziali “Username” e “Password” utilizzate per accedere al proprio profilo SIDI ed effettuare il login in modo da poter iniziare ad utilizzare l'app. Se si vuole, è possibile selezionare l'opzione “Resta connesso” per non dover reinserire le proprie credenziali di accesso al successivo utilizzo dell'app.

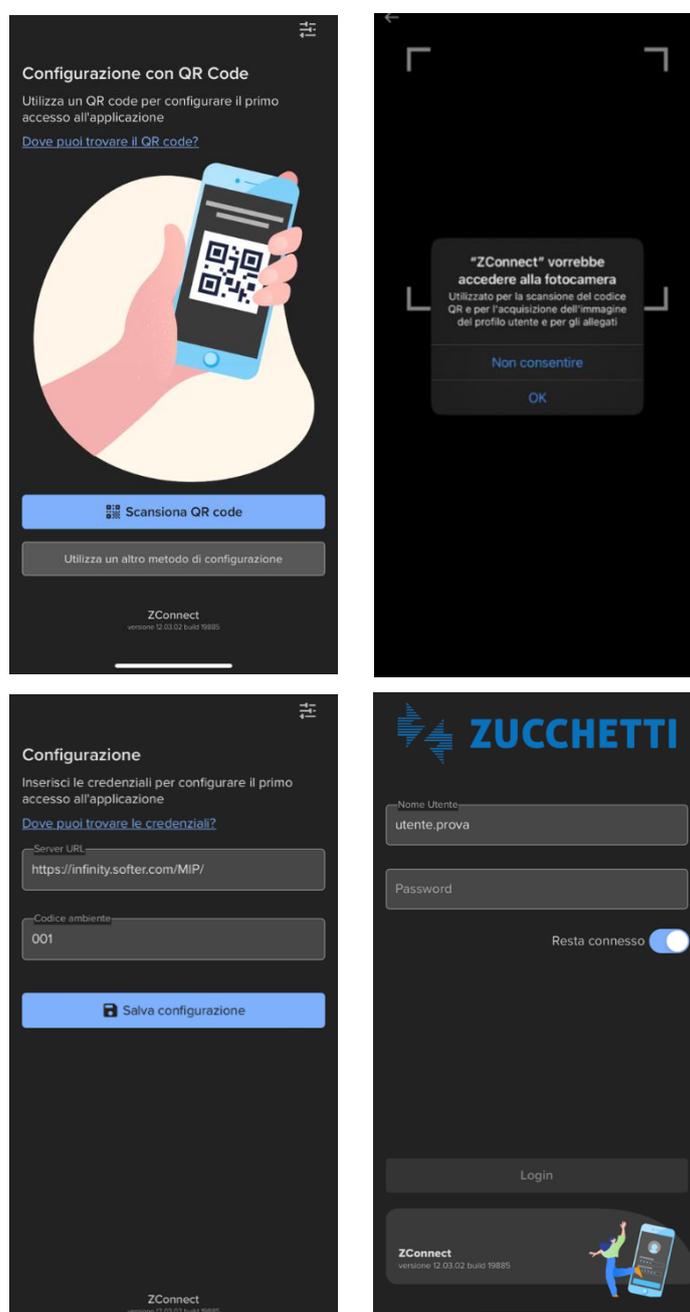


Figura 6 - Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect Enterprise Edition®



Una volta effettuato il login, si aprirà una maschera in cui l'utente potrà visionare i propri residui relativi ai permessi fruibili (*Totalizzatori*), aggiornati alla data attuale.

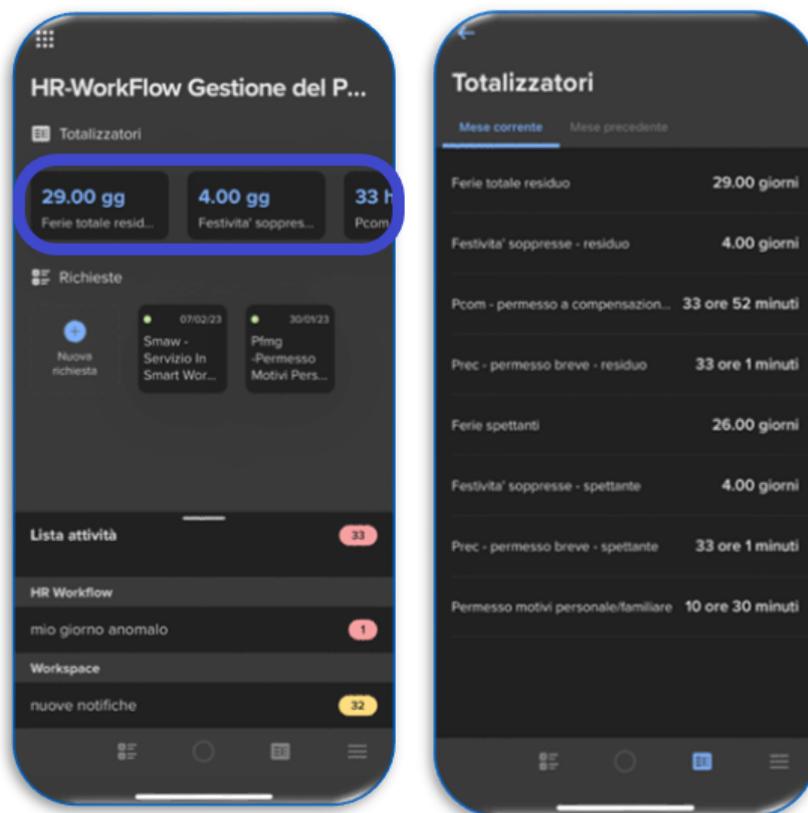


Figura 7 - Visualizzazione dei totalizzatori del dipendente

Inoltre, gli utenti potranno gestire il proprio cartellino tramite l'applicazione, nonché verificare le proprie timbrature e le richieste inserite, oltre ai giustificativi. Grazie a tale applicazione sarà possibile monitorare le eventuali anomalie rilevate dal sistema.



Figura 8 - Visualizzazione della giornata

Il dipendente potrà inserire le richieste di ferie e permessi direttamente attraverso l'app, evitando l'utilizzo del tastierino presente ai tornelli in quanto non integrato al sistema di rilevazione presenze.



Figura 9 - Inserimento di un giustificativo di Ferie



5. IL MODULO HR-WORKFLOW

Di seguito le linee guida relative alle principali funzioni dell'applicativo “Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo” appartenenti all'area riservata del Dipendente.

5.1 Premessa

Il modulo *HR-Workflow* garantisce ai Dipendenti una gestione funzionale del mondo assenze e presenze tramite il nuovo Sistema accessibile da qualsiasi dispositivo dotato di connessione Internet. Sarà consentito l'inserimento di assenze in maniera preventiva così da rendere possibile per il Dirigente dell'Ufficio la valutazione delle presenze/assenze dei propri Collaboratori nell'ambito delle attività lavorative e dei progetti. Tali richieste di assenza per ferie, motivi personali, etc. saranno soggette (se previsto dalla normativa vigente) ad un processo di approvazione da parte del proprio Responsabile e, in caso di autorizzazione, saranno trasmesse al sistema di gestione delle presenze (Cartellino del Dipendente).

6. HOMEPAGE

6.1 My Workspace

Una volta eseguito l'accesso, sarà possibile per il Dipendente visionare la pagina relativa alle proprie attività: My Workspace.

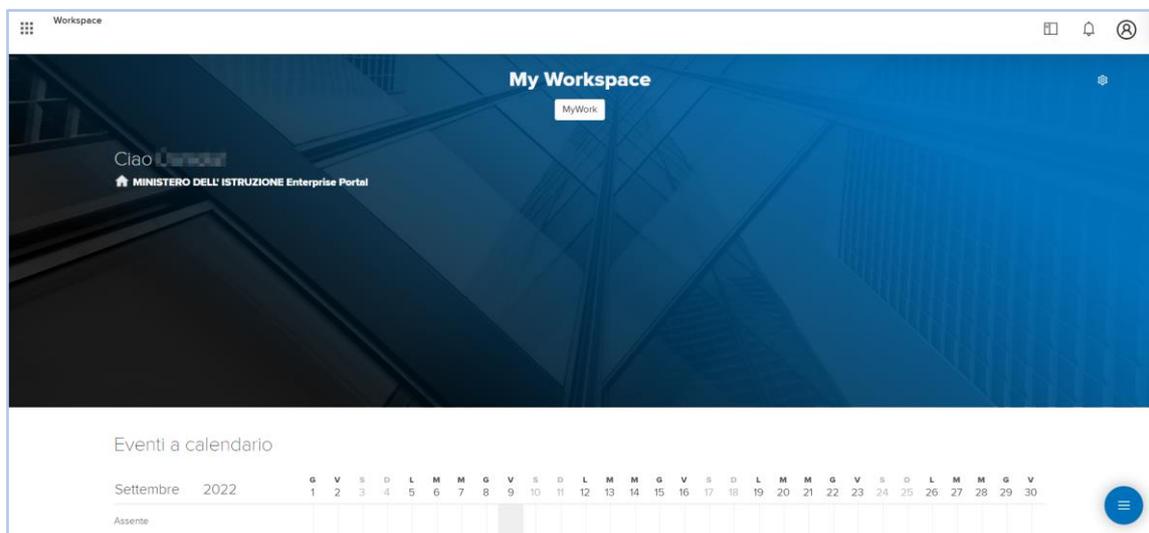


Figura 10 - My workspace

L'applicativo, inoltre, mostrerà un calendario orizzontale relativo al mese corrente; cliccando su uno specifico giorno, sarà possibile consultare il riepilogo delle eventuali anomalie presenti nella giornata e la lista delle timbrature registrate. Qualora non ci siano anomalie o timbrature registrate nella giornata selezionata, il sistema riporterà la dicitura "Nessuna anomalia presente" oppure "Nessuna timbratura presente". Per avere un maggior dettaglio sulle Timbrature effettuate nell'intero mese, è possibile effettuare apposita stampa del Cartellino mensile (§7.2.4).

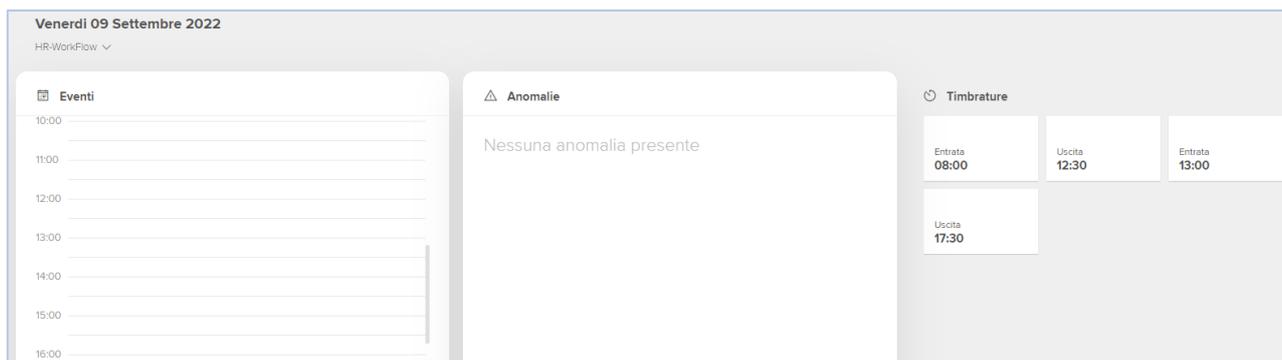


Figura 11 - aree relative a Eventi, Anomalie, Timbrature

Inoltre, se si clicca in alto a destra sull'icona della Sidebar () , si aprirà la finestra a sinistra relativa agli "Shortcuts" (comandi rapidi) dove è possibile generare il QR Code di configurazione per l'App mobile e visualizzare l'informazione relativa all'orario attuale ed al giorno corrente.

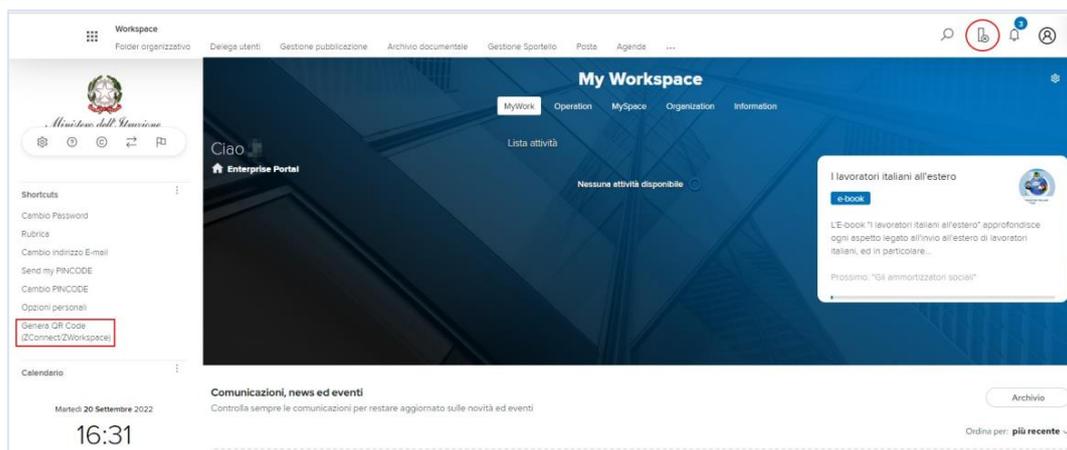


Figura 12 - Sidebar workspace

Infine, cliccando sull'icona dell'Utente (Ⓔ), il Dipendente potrà consultare le informazioni relative al proprio profilo utente.

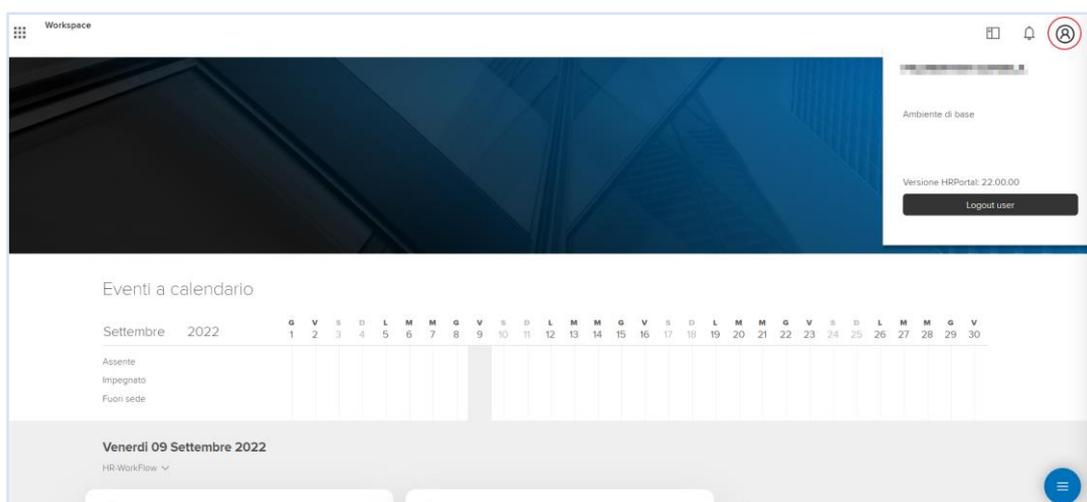


Figura 13 - Informazioni relative al proprio profilo utente

Qualora si voglia visualizzare l'Organigramma, si potrà cliccare in basso a destra sull'apposita icona (☰), e verrà visualizzato un menu a tendina dal quale poter selezionare la voce "Visualizzazione Organigramma". Alla pressione della voce, viene presentato dal sistema l'Organigramma nel quale sarà possibile visualizzare tramite una struttura ad albero l'intero modello organizzativo del Ministero. Inoltre, sarà possibile ricercare qualunque Soggetto in forza.

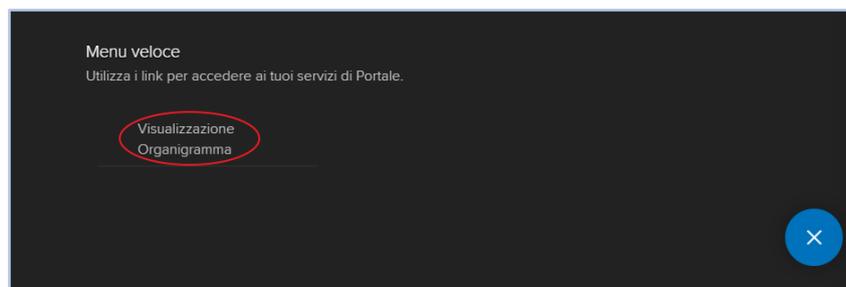


Figura 14 - Menu per la visualizzazione Organigramma

E per uscire dal menu a tendina proposto, potrà cliccare sull'apposita icona (✕).



Accedendo a una nuova area funzionale, il sistema non chiude la precedente area, ma genera un nuovo tab nella parte inferiore che l'Utente potrà in qualsiasi momento selezionare e visualizzare.

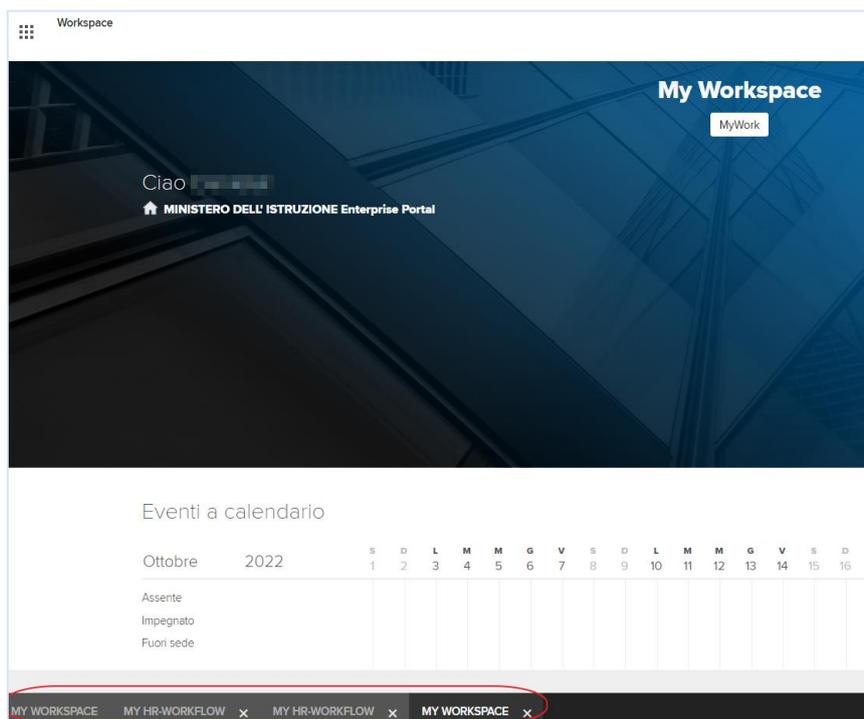


Figura 15 - Tab aperti

6.2 Menu "Aree Applicative"

Per accedere alle funzionalità disponibili, il Dipendente dovrà selezionare il menu "Aree Applicative", presente nella homepage "My Workspace", cliccando sull'apposita icona (☰) in alto a sinistra. A questo punto, potrà selezionare una delle due voci:

1. **Workspace** – la pagina corrente;
2. **HR Workflow** – area apposita in cui è possibile per il Dipendente gestire le proprie Richieste, effettuare richieste di cambio Turno, inserire Timbrature manuali e visualizzare le Anomalie del proprio Cartellino. Inoltre, è possibile visionare la situazione d'insieme del mese corrente, dei successivi e dei precedenti, anche di differenti anni (per un maggior dettaglio, è possibile fare riferimento al successivo capitolo §7 "HR-Workflow").

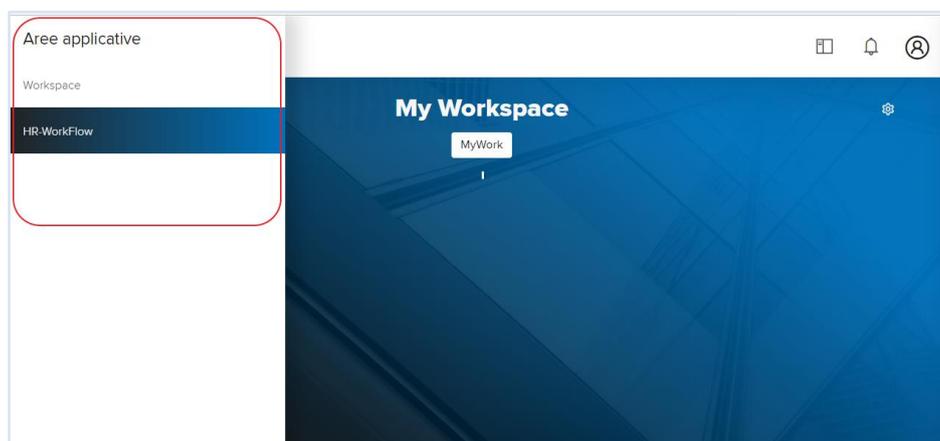


Figura 16 - Menu "Aree Applicative"

7. HR-WORKFLOW

7.1 Dashboard - “Dati personali”

Per poter accedere alla propria Dashboard all’interno del modulo workflow, sarà necessario per il Dipendente recarsi, dalla homepage “My Workspace”, al menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull’apposita icona (☰) e, a questo punto, potrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”. All’interno della Dashboard il Dipendente avrà modo di consultare e visionare:

- **Lista attività**, in tale lista saranno riportate le giornate aventi anomalie e per le quali è necessario effettuare degli interventi manuali;
- **Totalizzatori** del mese corrente. Ogni totalizzatore consente di monitorare per singola causale di assenza il residuo di giornate/ore rimanenti aggiornato alla data odierna sulla base delle richieste non ancora fruite;
- **Richieste personali**, vale a dire l’elenco delle richieste riguardanti il mese corrente e il loro relativo status espresso tramite il colore assunto dall’indicatore accanto ad ogni voce. (■ - richiesta “In attesa”; ■ - richiesta “Respinta”; ■ - richiesta “Cancellata”).



Figura 17 – Esempio di Dashboard HR-Workflow

7.1.1. Grafico Totalizzatore

È possibile visualizzare un grafico contenente l’andamento nel tempo di uno qualunque dei totalizzatori riportati nella dashboard. Nell’esempio riportato nello screen precedente, cliccando sul totalizzatore “**Permesso Figli (Art. 3 C.3 L.104/92) GG**”, verrà mostrato dal sistema un grafico simile a quello riportato qui di seguito (con l’indicazione del mese e dell’anno e la variazione del numero di giorni di permesso residui per ogni mese).

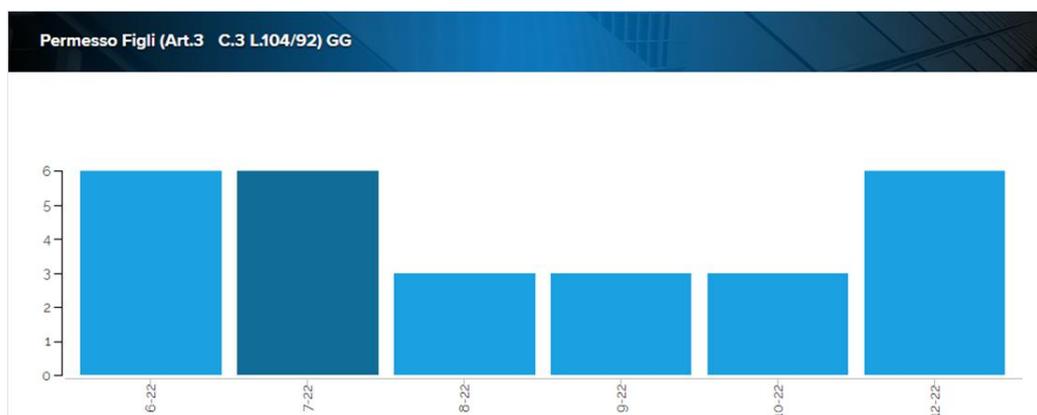


Figura 18 - Grafico visualizzazione Totalizzatore

7.1.2. Cancellazione richieste

Nel lato destro della Dashboard è presente la sezione “Richieste Personali” con l’elenco delle richieste inviate dal Dipendente al proprio Responsabile e l’indicazione dello stato assunto dalla richiesta (■ - richiesta “In attesa”; ■ - richiesta “Respinta”; ■ - richiesta “Cancellata”).

È possibile per il Dipendente selezionare dall’elenco una qualunque voce per visualizzarne il dettaglio. Qualora si scelga una richiesta non ancora approvata/respinta, ovvero nello stato “In attesa” (■), sarà possibile ritirare la richiesta tramite la pressione del pulsante “Cancella richiesta”.

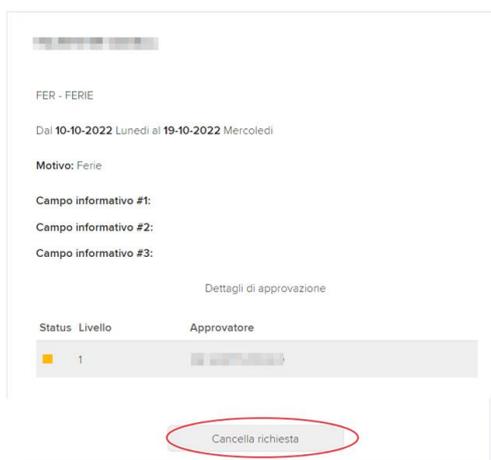


Figura 19 - Bottone finalizzato alla cancellazione richiesta

7.1.3. Calendario mensile e giornate con anomalie

Selezionando un giorno in particolare dal calendario orizzontale, sarà possibile per il Dipendente controllare nel dettaglio la situazione relativa a tale giornata. Qualora vi siano delle anomalie presenti in corrispondenza di una certa giornata, quest’ultima verrà contrassegnata da un’apposita icona (■).

Nell’esempio di seguito riportato, non ci sono anomalie da sanare e pertanto non deve essere compiuta nessun’altra azione.

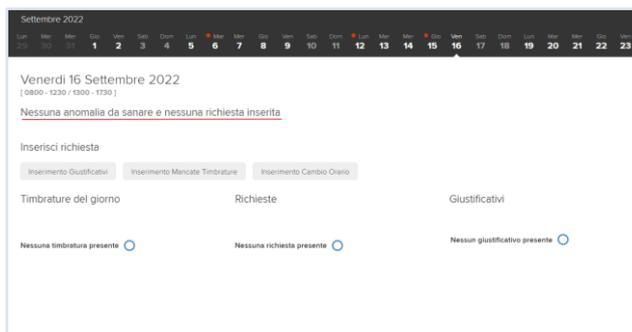


Figura 20 - Esempio giornata senza anomalie

Qualora, invece, si verifici la situazione in cui vi siano delle anomalie per una certa giornata, il sistema presenterà il dettaglio dell’anomalia e chiederà al Dipendente di sanare la situazione tramite l’inserimento di un giustificativo.

Nell’esempio di seguito riportato, per la giornata di venerdì 5 maggio il cui orario teorico era dalle 08:00 alle 17:30 (come riportato al di sotto della data), l’Utente ha effettuato la timbratura di

ingresso alle ore 08:30 e quella di uscita alle 16:30, pertanto risulta necessario giustificare un'assenza dalle ore 16:30 alle ore 18:00 per completare le ore di servizio ordinarie. Il sistema consente di scegliere in modo veloce il giustificativo da utilizzare per coprire l'assenza riscontrata nella giornata.

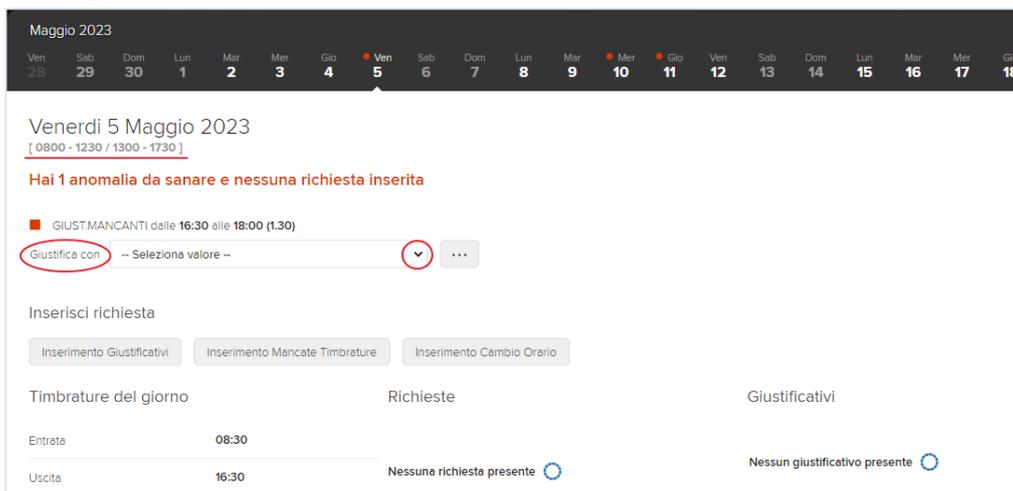


Figura 21 - Esempio giornata con anomalia

A questo punto, il Dipendente potrà cliccare sul menu a tendina presente accanto la dicitura “Giustifica con”, contrassegnato dall’apposita icona (v) e selezionare la voce appropriata al caso in questione all’interno dell’elenco proposto dal sistema (ad es. la voce “PCOM - Permesso a compensazione in ore”).

Altrimenti, è anche possibile inserire un giustificativo/timbratura/cambio orario tramite la pressione di uno dei seguenti pulsanti.



Figura 22 - Pulsanti per inserimento giustificativo/mancata timbratura/cambio orario

7.1.4. Inserimento Giustificativi

Cliccando sul pulsante “Inserimento Giustificativi”, il sistema mostrerà la schermata seguente:

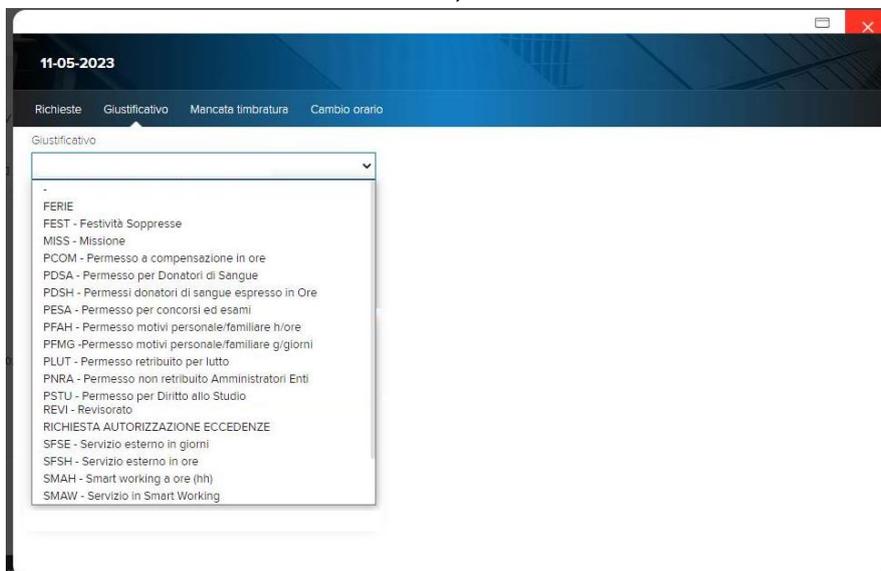


Figura 23 - Elenco Giustificativi



A questo punto, dopo aver selezionato una delle voci presenti all'interno del menu a tendina, il sistema mostrerà la seguente maschera con le informazioni di riepilogo del giustificativo che si desidera inserire.

Il Dipendente potrà anche usare il campo “Motivazioni” per inserire eventuali note che saranno visualizzabili al proprio Responsabile. Per confermare l’inserimento sarà necessario premere il pulsante “Invia”.

Figura 24 - Inserimento giustificativo con motivazione

N.B.: è possibile inserire richieste di Giustificativi **fino al decimo giorno** del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere inserimento nel cartellino. Si ricorda che anche il proprio Responsabile approvatore avrà tempo per gestire la richiesta fino al decimo giorno del mese successivo a quello appena concluso. Pertanto, si consiglia di inviare per tempo le proprie richieste. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta (anche quelle di autorizzazione relative alle Eccedenze orarie).

Richiesta autorizzazione Eccedenze Orarie

Al fine di incrementare il proprio monte ore di permessi compensativi (PCOM) a disposizione, è necessario per il Dipendente effettuare la richiesta pre-approvativa di Autorizzazione Eccedenza Oraria selezionando il pulsante “Inserimento giustificativo” e poi cliccando sul valore “Richiesta Autorizzazione Eccedenze” presente nel menu a tendina.

Il sistema mostra una nuova maschera nella quale è presente di default il giorno selezionato dal calendario e nella quale è possibile inserire la fascia oraria di eccedenza maturata.

È anche possibile inserire delle note all'interno del campo “Motivazione” che saranno visualizzate dal proprio Dirigente responsabile.

Una volta inserite tutte le informazioni desiderate, è possibile cliccare sul pulsante “Invia” per confermare la richiesta.

Figura 25 - Richiesta Autorizzazione Eccedenza Oraria

N.B.: Inerentemente alle Eccedenze Orarie si hanno due casistiche:

- **Eccedenza Oraria fino a 60 minuti compresi** – in tali casi, il sistema automaticamente trasforma i minuti di Maggior Presenza in Eccedenza Oraria autorizzata (andando quindi ad incrementare il Monte ore a disposizione dei PCOM) senza necessità da parte dell'Utente di effettuare azioni specifiche;
- **Eccedenza Oraria maggiore di 1 ora** – in tali casi, è necessario per l'Utente effettuare manualmente la Richiesta di Autorizzazione Eccedenza oraria tramite la procedura descritta precedentemente. Tale richiesta è sempre del tipo pre-approvativa e, pertanto, genererà unicamente una **notifica informativa** al proprio Dirigente responsabile, con i dettagli della richiesta effettuata.

7.1.5. Inserimento Mancate Timbrature

Nel caso il Dipendente desideri inserire una o più timbrature (qualora queste non siano pervenute dai tornelli in ingresso/uscita per qualunque motivo), dovrà cliccare sulla voce "Inserimento Mancate Timbrature". Il sistema presenta al Dipendente una nuova schermata contenente i seguenti campi:

- **Giorno** – indica la giornata per la quale si vuole richiedere l'inserimento della timbratura. Il sistema pre-valorizza tale campo con il giorno che si stava visualizzando;
- **Tipologia** – i valori selezionabili tramite l'apposito menu a tendina (∨) sono "Entrata" e "Uscita";
- **Ora** – per indicare l'ora in cui il Dipendente ha effettuato l'ingresso o l'uscita;
- **Motivazione** – per inserire eventuali note.

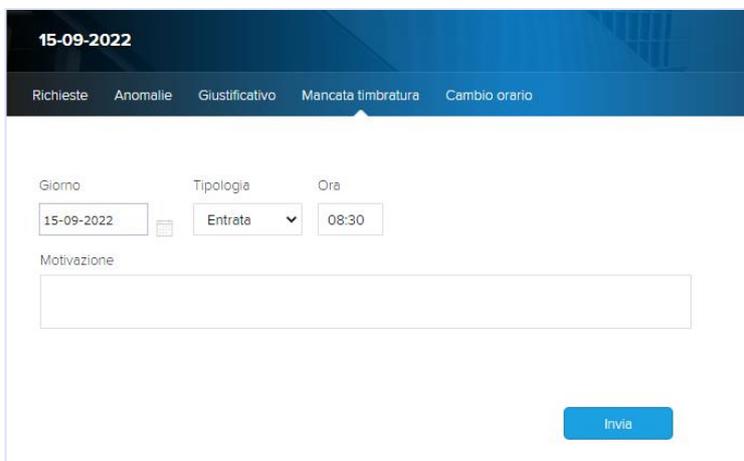


Figura 26 - Inserimento mancata timbratura

Per confermare l'inserimento sarà necessario premere il pulsante "Invia".

N.B.: è possibile inserire richieste di Timbrature manuali **fino al decimo giorno** del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere inserimento nel cartellino. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta. Si ricorda che la richiesta è del tipo pre-approvativa e genererà solo una notifica informativa al proprio diretto Responsabile.

7.1.6. Inserimento Cambio orario

Infine, nel caso il Dipendente volesse procedere con “Inserimento cambio orario”, il sistema presenta una nuova schermata contenente i seguenti campi:

- **Giustificativo** – campo da valorizzare con “CAMBIO ORARIO PROFILO”;
- **Giornata** - indica la giornata per la quale si vuole richiedere il cambio orario. Il sistema pre-valorizza tale campo con il giorno che si stava visualizzando;
- **Orario attuale e teorico attuale** - gli orari in corso di validità inerenti al profilo orario del Dipendente;
- **Nuovo orario e Nuovo teorico** - l’orario che si desidera impostare. L’elenco presenta tutti e soli i valori compatibili con l’attuale profilo orario del Dipendente;
- **Motivazione** - per selezionare l’eventuale motivazione. Al momento è possibile scegliere il solo valore “1 - Spostamento Rientro Settimanale”.

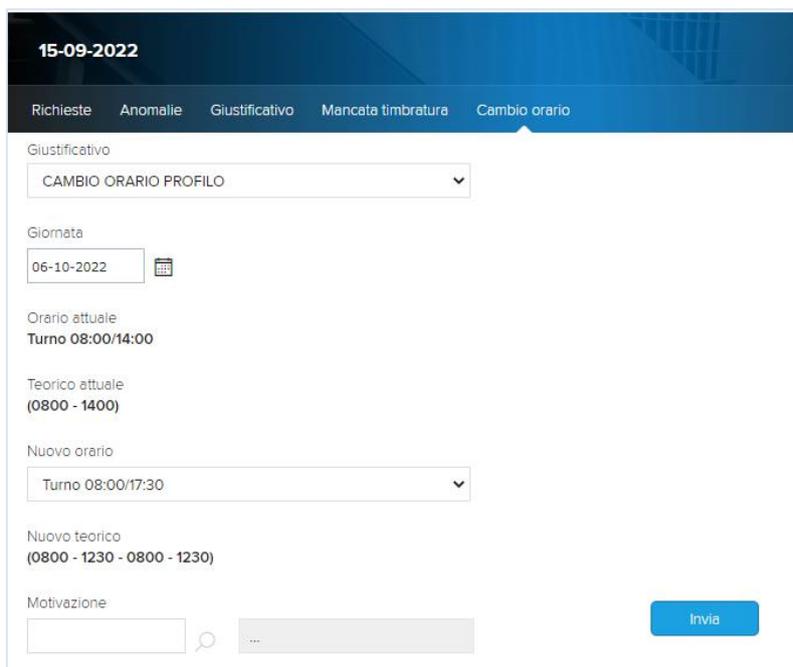


Figura 27 - Inserimento cambio orario

Per confermare l’inserimento della richiesta di Cambio turno sarà necessario premere il pulsante “Invia”.

N.B.: è possibile inserire richieste di Cambio Turno **fino al decimo giorno** del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere la modifica. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta. Si ricorda che la richiesta è del tipo pre-approvativa e genererà solo una notifica informativa al proprio diretto Responsabile.

7.1.7. Sezioni “Timbrature del giorno/Richieste/Giustificativi”

Al di sotto dei tre pulsanti (“Inserimento Giustificativi”, “Inserimento Mancate Timbrature”, “Inserimento Cambio orario”) menzionati alla fine del paragrafo §7.1.3, sarà possibile consultare l’elenco delle Timbrature registrate a sistema, delle Richieste effettuate e dei Giustificativi validi.

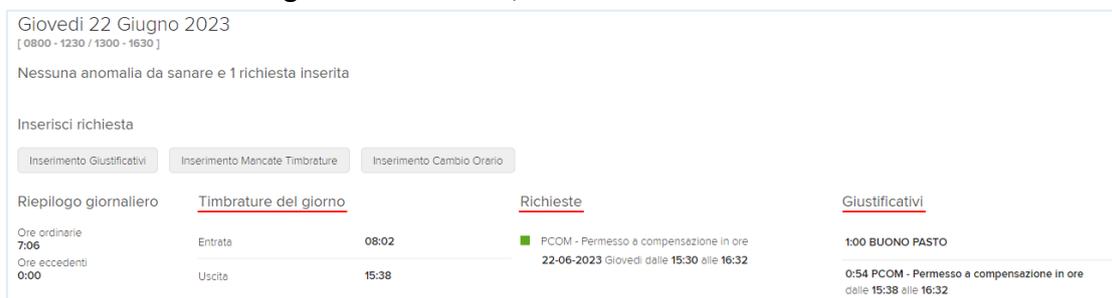


Figura 28 - Elenco timbrature, richieste e giustificativi

Nella prima sezione “**Timbrature del giorno**” vengono registrate le timbrature che provengono dai tornelli di ingresso/uscita associate al Badge dell’Utente oppure le timbrature manuali inserite dal Dipendente o dall’Utente Gestore.

N.B.: le timbrature non vengono registrate in tempo reale; pertanto, può capitare che sia necessario attendere un certo lasso di tempo prima di visualizzare una timbratura.

Nella seconda sezione “**Richieste**” è possibile visualizzare tutte le richieste che sono state inserite dall’Utente stesso nella giornata selezionata.

Per ognuna di esse viene data indicazione dello status della stessa, tramite il colore assunto dal quadratino accanto ad ogni voce:

- ■ (icona verde) - richiesta “**Approvata**” dal Responsabile oppure del tipo pre-approvativa;
- ■ (icona rossa) - richiesta “**Respinta**” dal proprio Responsabile;
- ■ (icona gialla) - richiesta “**In attesa**” di essere valutata dal proprio Responsabile.

Nella terza ed ultima sezione “**Giustificativi**”, sono presenti tutte le causali di assenza che abbiano una effettiva valenza nella giornata selezionata. Difatti, una richiesta di Ferie nello stato “In attesa” sarebbe presente solo nella sezione “Richieste”, mentre una richiesta di Ferie nello stato “Approvata” sarebbe presente sia nella sezione “Richieste” che nella sezione “Giustificativi” ad indicare che tale permesso stia venendo correttamente conteggiato dal sistema.

Nella sezione “Giustificativi” sono anche riportate le voci che vengono automaticamente inserite dal sistema, come ad esempio le Eccedenze Orarie fino a 60 minuti autorizzate automaticamente (§7.1.4 - **Richiesta autorizzazione Eccedenze Orarie**), oppure sono riportati i giustificativi che vengono inseriti manualmente dal proprio Utente Gestore, e quindi non richieste direttamente dal Dipendente tramite il sistema.

Nell’esempio di seguito viene mostrato il caso di un giorno di Ferie inserito dall’Utente Gestore, quindi senza essere stato richiesto direttamente a sistema dall’Utente.



Figura 29 - Elenco giustificativi



7.1.8. Funzionalità “Situazione colleghi”

Per poter accedere alla propria dashboard, il Dipendente dovrà selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”. Nella sezione a destra dei riepiloghi delle Timbrature, delle Richieste e dei Giustificativi, vi è una ulteriore sezione che presenta la dicitura “Funzionalità”.



Figura 30 - Sezione “Situazione Colleghi”

Cliccando sulla voce “Situazione colleghi”, il sistema presenta una nuova maschera contenente l’elenco di tutti i propri Colleghi facenti parte del proprio Ufficio di assegnazione con l’indicazione dell’eventuale “Assenza” o “Presenza” per la giornata che si sta visualizzando (in caso di assenza non viene fornita informazione sulla causale, a meno che non si tratti del servizio di Smart-Working che indicherebbe solamente la mancata presenza fisica in ufficio).



Figura 31 – Resoconto presenze Colleghi

7.2 “Menu Applicativo”

Per poter accedere al “Menu Applicativo” all’interno del modulo workflow della propria area personale, il Dipendente dovrà selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”.

Il sistema mostra la pagina contenente la dashboard presentata precedentemente; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per accedere alla sezione desiderata.

Nella nuova pagina presentata, sono presenti tre macrocategorie:

- **Presenze** – contenente le funzionalità relative alla Gestione del Cartellino, delle Richieste e delle Deleghe;
- **Piano Ferie** – contenente le funzionalità relative alla Pianificazione e visualizzazione del proprio piano ferie;
- **Monitor Assenze** – contenente le funzionalità relative alla visualizzazione di report relative alle proprie assenze su base mensile e/o annuale.

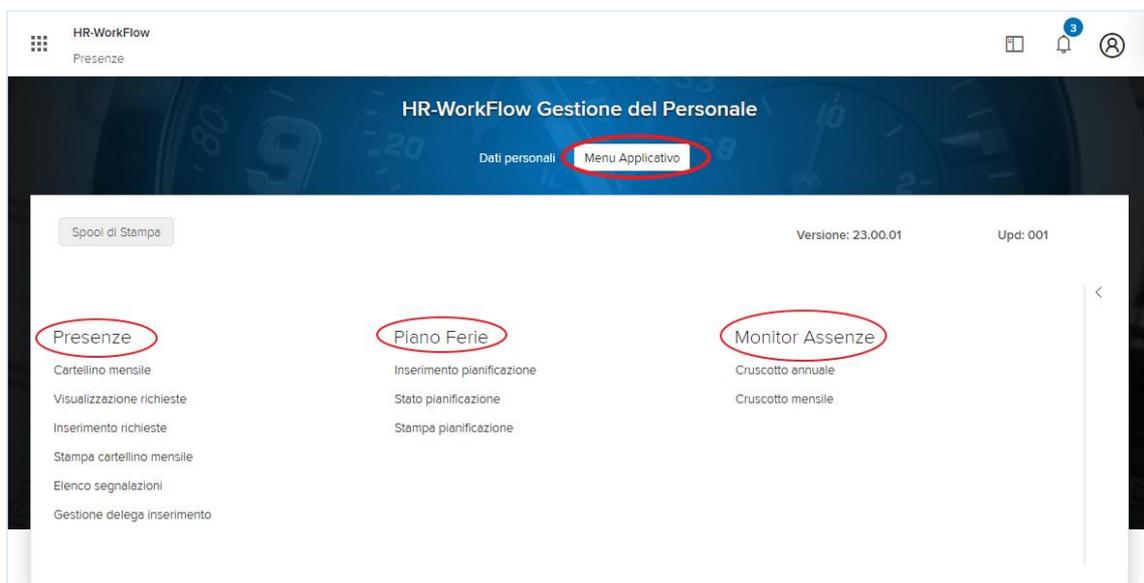


Figura 32 - Menu applicativo HR-Workflow

Inoltre, è possibile premere il pulsante in alto a sinistra “Spool di Stampa” per visualizzare una nuova pagina contenente il riepilogo di tutte le stampe PDF create (ad es. i cartellini mensili).

7.2.1 Presenze: “Cartellino Mensile”

Per accedere al proprio Cartellino mensile, il Dipendente deve selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull’apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “HR-Workflow”. Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce “Cartellino Mensile” presente nella macrocategoria “Presenze”.

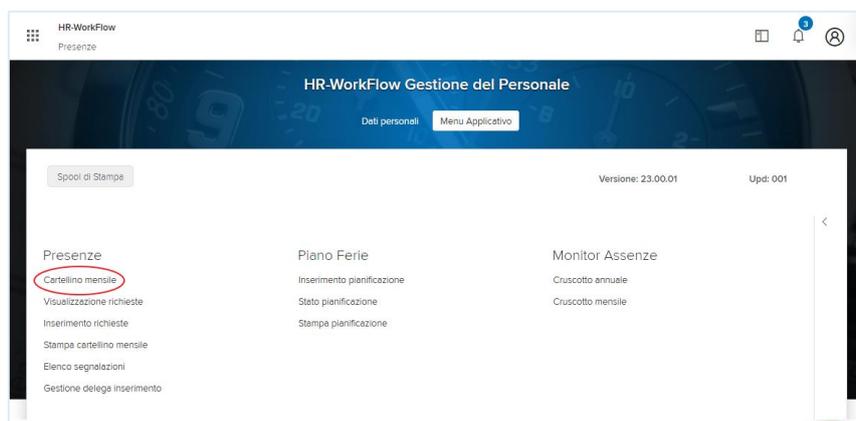
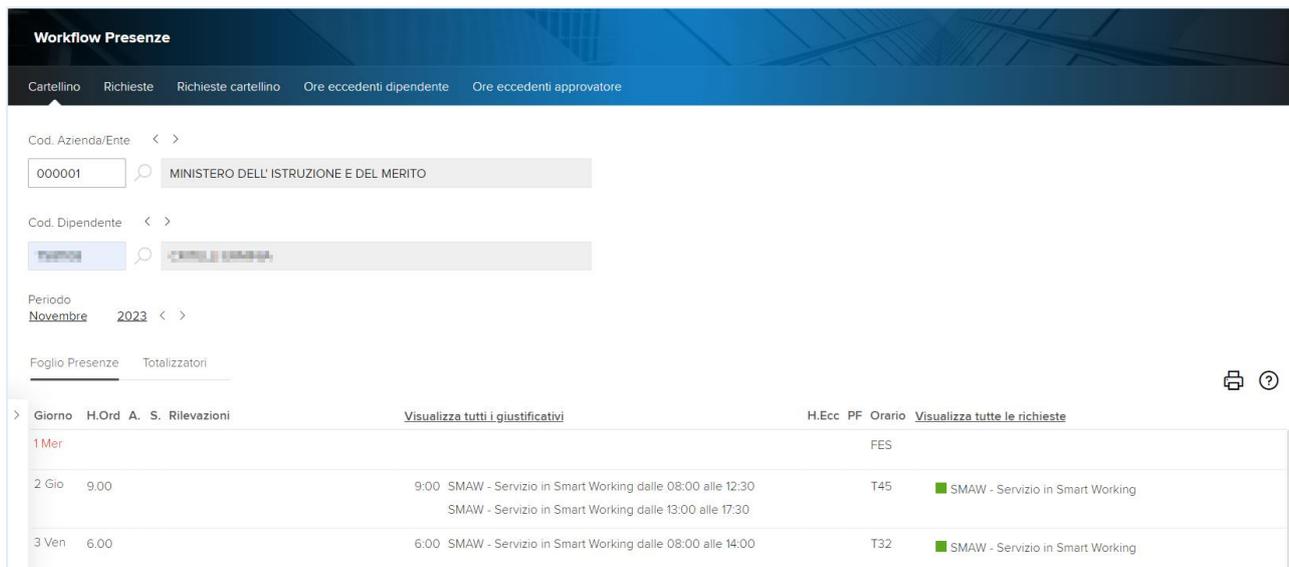


Figura 33 - Voce “Cartellino mensile”

A questo punto, comparirà una schermata simile alla seguente, in cui il Dipendente avrà la possibilità di consultare il proprio cartellino relativo al mese corrente.

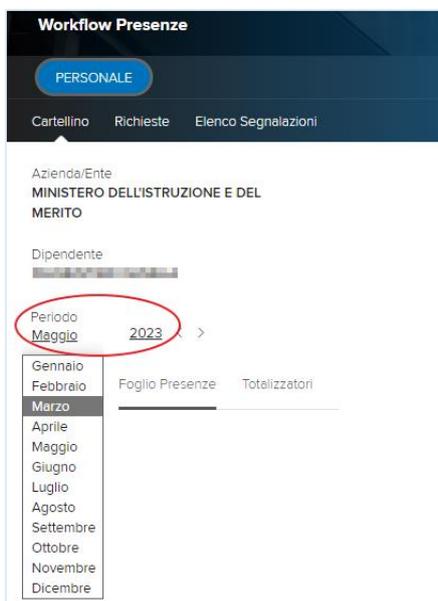


The screenshot shows the 'Workflow Presenze' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Cartellino', 'Richieste', 'Richieste cartellino', 'Ore eccedenti dipendente', and 'Ore eccedenti approvatore'. Below these, there are input fields for 'Cod. Azienda/Ente' (000001) and 'Cod. Dipendente'. The 'Periodo' is set to 'Novembre 2023'. There are buttons for 'Foglio Presenze' and 'Totalizzatori'. A table displays the attendance data for the month:

Giorno	H.Ord	A.	S.	Rilevazioni	H.Ecc	PF	Orario	Visualizza tutte le richieste
1 Mer							FES	
2 Gio	9.00				9.00		SMAW - Servizio in Smart Working dalle 08:00 alle 12:30 SMAW - Servizio in Smart Working dalle 13:00 alle 17:30	T45 ■ SMAW - Servizio in Smart Working
3 Ven	6.00				6.00		SMAW - Servizio in Smart Working dalle 08:00 alle 14:00	T32 ■ SMAW - Servizio in Smart Working

Figura 34 - Cartellino mensile

Qualora si voglia visionare il Cartellino relativo ad un altro qualunque mese e/o anno, basterà cliccare sul mese e/o sull'anno (come riportato nello screen seguente) e selezionare all'interno del menu a tendina che comparirà il mese d'interesse. Il medesimo procedimento può essere applicato per la selezione dell'anno d'interesse.



The screenshot shows the 'Workflow Presenze' interface with the 'PERSONALE' tab selected. The 'Azienda/Ente' is 'MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO'. The 'Periodo' is set to 'Maggio 2023'. A dropdown menu is open, showing the months from 'Gennaio' to 'Dicembre'. The 'Foglio Presenze' and 'Totalizzatori' buttons are visible at the bottom.

Figura 35 - Scelta Mese/Anno cartellino

Accanto alla dicitura "Foglio presenze" (relativa alla visualizzazione del cartellino mensile) è presente la sezione "Totalizzatori": cliccando su tale voce sarà possibile visionare i totalizzatori relativi alla situazione corrente. In tale schermata non è possibile eseguire alcuna azione, se non quella di consultare l'elenco dei Totalizzatori aggiornati al mese visualizzato.



Descrizione	Quantità	Unità di misura
FERIE RESIDUE ANNO CORRENTE	29.00	Giorni
Permesso Figli (Art.33 C.6 L.104/92) GG	3.00	Giorni
PCOM - Permesso a compensazione in ore	5.05	Ore/Minuti

Figura 36 - Esempio schermata Totalizzatori giorno corrente

7.2.2 Presenze: “Visualizzazione Richieste”

Per visualizzare le Richieste inviate, il Dipendente può seguire due metodi alternativi:

- Dal **Menu Applicativo**: può selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull’apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”. Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce “Visualizzazione richieste” presente nella macrocategoria “Presenze”;

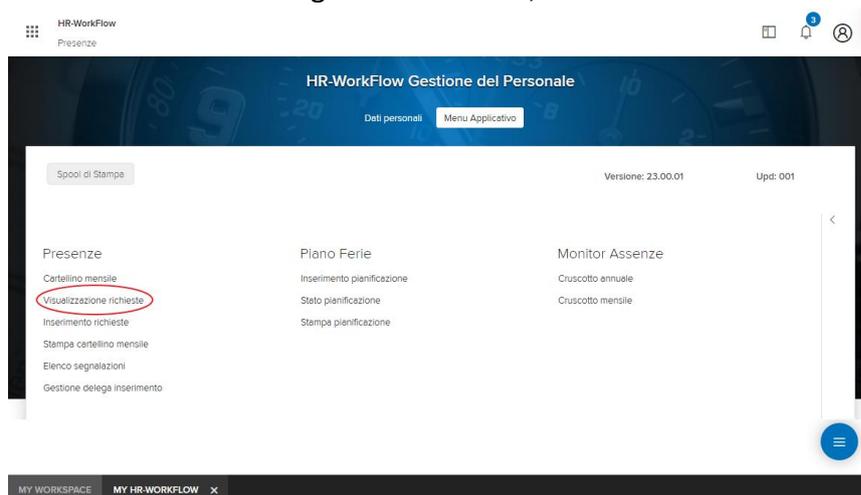


Figura 37 - Presenze > Visualizzazione Richieste

- Dal **Cartellino Mensile**: può selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull’apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”. Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce “Cartellino mensile” presente nella macrocategoria “Presenze”. Sulla schermata che comparirà, selezionando la sezione “Richieste” si potrà procedere automaticamente alla visualizzazione delle richieste.

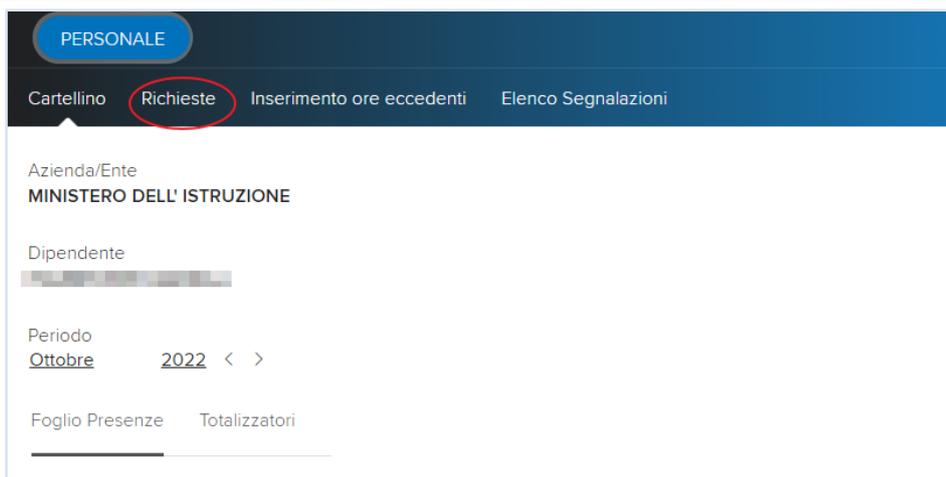


Figura 38 - Possibilità di accedere alle richieste tramite il cartellino mensile

A questo punto, comparirà la schermata che mostrerà nel dettaglio l'elenco delle richieste attive nel periodo selezionato (contrassegnato dalla dicitura "Periodo" e dall'icona del calendario 📅), da cui è possibile scegliere il range di tempo in esame).

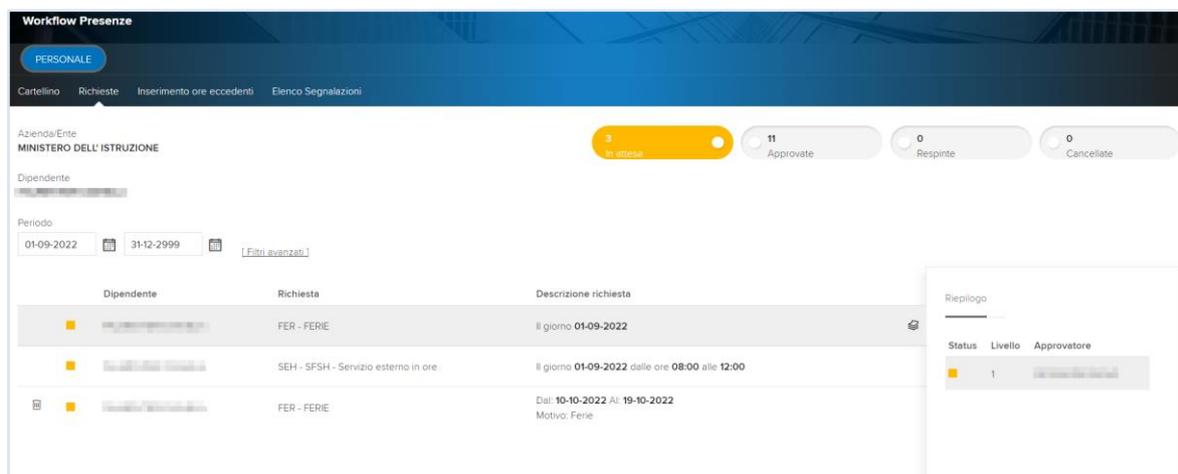


Figura 39 - Elenco richieste

Inoltre, alla voce "Filtri avanzati" sarà possibile filtrare l'elenco delle richieste tramite determinati criteri. Dopo aver cliccato sulla voce, il sistema propone una nuova maschera di ricerca contenente i seguenti campi:

- **Visualizza** - sarà possibile selezionare dal menu a tendina, che comparirà una volta cliccato sull'apposita icona (▼), una delle due voci tra "Mancate timbrature" e "Giustificativi", per ricercare le sole richieste inerenti all'inserimento di timbrature oppure all'inserimento di un giustificativo. Nel primo caso verrà visualizzato un nuovo campo "Verso timbratura" in cui poter scegliere tra i due valori "Entrata" e "Uscita". Nel secondo caso verranno proposti i seguenti due campi:
 - **Tipo Giustificativo** - il Dipendente potrà scegliere tra "Assenza" e "Generico";
 - **Giustificativo** - campo in cui poter inserire il codice del Giustificativo di cui visualizzare le richieste. È possibile ricercare un qualunque codice tramite l'apposita icona (🔍) che permetterà di visualizzare l'elenco di tutti i giustificativi. Una volta individuato quello di interesse, è possibile selezionarlo attraverso la pressione dell'icona (↩).

puntuale, ad esempio, per Descrizione, sarà necessario cliccare sul corrispondente titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (🔍) (**N.B.:** essendo il sistema HR Infinity "case sensitive", si consiglia di utilizzare come valore di ricerca la vecchia sigla di Oracle EBS in MAIUSCOLO, ad esempio "PCOM").

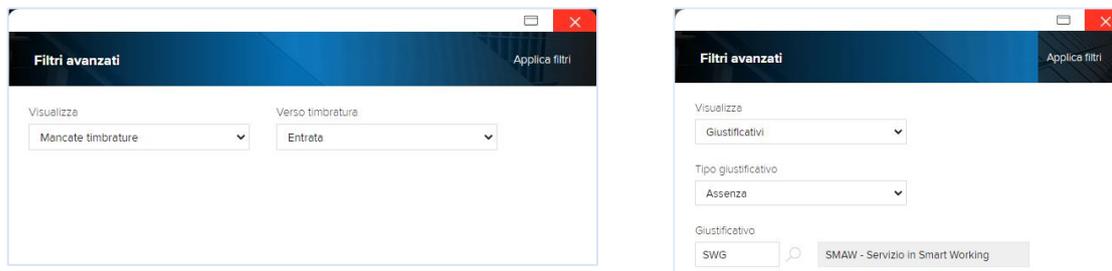


Figura 40 - Opzione "Filtri avanzati" per la visualizzazione delle richieste

Inoltre, in alto a destra è possibile visionare un riepilogo delle richieste divise in quattro categorie:

- **In attesa** – richieste in attesa di essere prese in carico dal proprio Approvatore/Dirigente;
- **Approvate** – richieste approvate dal proprio Approvatore/Dirigente e che quindi avranno valenza nel cartellino del Dipendente;
- **Respinte** – richieste non approvate dal proprio Approvatore/Dirigente e che quindi non avranno valenza nel cartellino del Dipendente;
- **Cancellate** – richieste eliminate dal proprio Approvatore/Dirigente.

Tale riepilogo fa sì che il Dipendente possa monitorare la situazione in maniera più agevole e rapida.



Figura 41 - Riepilogo richieste

Infine, cliccando su una delle richieste all'interno dell'elenco iniziale, sulla destra in basso comparirà una ulteriore sezione chiamata "Riepilogo", mostrante nel dettaglio:

- Lo **status** della richiesta in esame:
 - ■ (icona verde) - richiesta "Approvata" dal proprio diretto Responsabile;
 - ■ (icona rossa) - richiesta "Respinta" dal proprio diretto Responsabile;
 - ■ (icona gialla) - richiesta "In attesa" di essere valutata dal diretto Responsabile.
- Il **livello**, ovvero il livello che ricopre l'Approvatore all'interno del flusso approvativo (solitamente le richieste hanno tutte un unico livello approvativo, essendo esse dirette al proprio diretto Responsabile);
- L'**approvatore**, ovvero il nominativo dell'approvatore (*nome e cognome*).

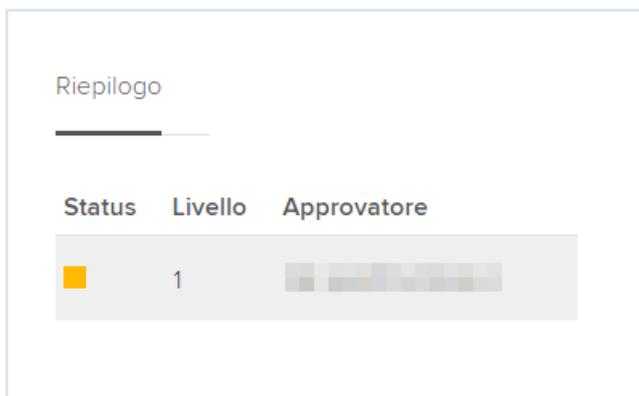


Figura 42 - Riepilogo status richiesta e dettaglio Approvatore

7.2.3 Presenze: “Inserimento richieste”

Per utilizzare la funzionalità di “Inserimento richieste”, il Dipendente deve selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull’apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”. Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per accedere alla sezione desiderata. Quindi si dovrà selezionare la voce “Inserimento Richieste” presente nella macrocategoria “Presenze”.

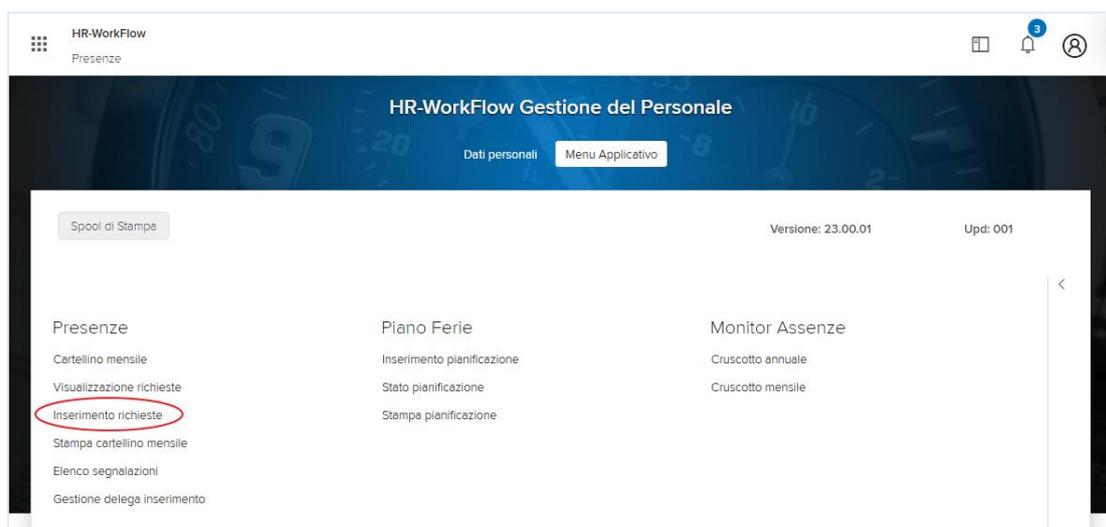


Figura 43 - Voce “Presenze > Inserimento richieste”

Il sistema mostra una nuova finestra, dove in alto vengono riportate le informazioni relative alla propria Utente ed al di sotto sono riportati tre sezioni cliccabili:

- Sezione “Giustificativi” (si rimanda al relativo paragrafo per un maggior dettaglio §7.1.4);
- Sezione “Mancate Timbrature” (si rimanda al relativo paragrafo per un maggior dettaglio §7.1.5);
- Sezione “Cambio orario” (si rimanda al relativo paragrafo per un maggior dettaglio §7.1.6).

Selezionando la tipologia “Giustificativi”, sarà possibile cliccare sull’apposita icona (✓) in modo da poter visualizzare l’elenco di tutti i giustificativi inseribili autonomamente dal Dipendente. In funzione della tipologia di fruizione (Oraria o Giornaliera) saranno poi resi compilabili i campi relativi

alla data ed all'eventuale orario. È anche possibile compilare il campo “Motivazione” per inserire eventuali note che saranno lette dal proprio Responsabile. Per inserire il giustificativo è necessario cliccare sul pulsante “Invia”.

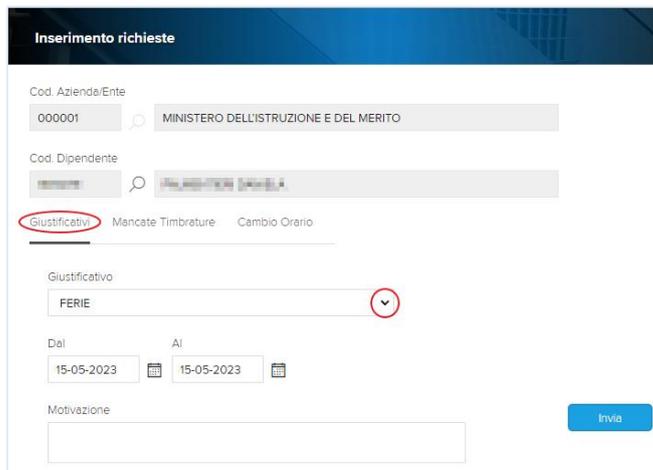


Figura 44 - Inserimento richieste - Giustificativi

Selezionando la tipologia “Mancate Timbrature”, il Dipendente potrà valorizzare il campo “Giorno” manualmente o potrà selezionarlo cliccando sull'icona del calendario (📅); successivamente potrà selezionare la tipologia (“Entrata” / “Uscita”) ed infine inserire l'ora ed eventuali note, nel campo “Motivazione”.

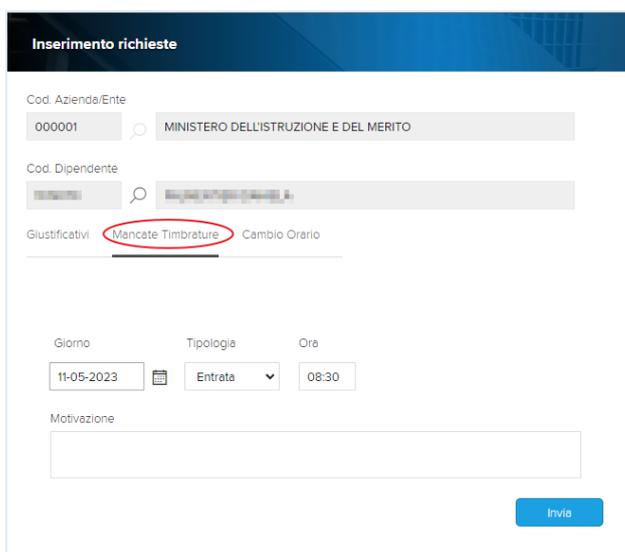
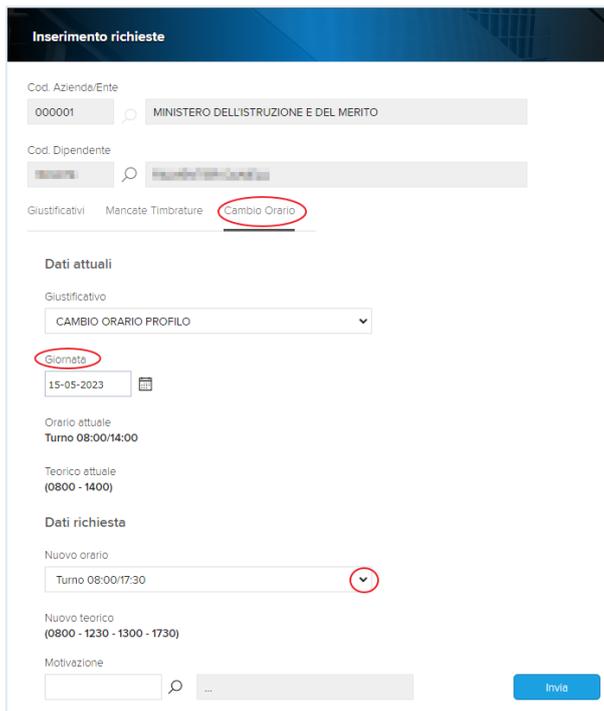


Figura 45 - Inserimento mancate timbrature

Infine, selezionando la tipologia “Cambio Orario”, comparirà una nuova finestra nella quale sarà necessario selezionare la giornata per la quale si vuole effettuare richiesta di cambio profilo (da giornata di “corta” a “lunga” o viceversa) e nella quale sarà necessario selezionare tramite l'apposito menu a tendina (▼) l'orario desiderato. I valori selezionabili sono presentati in funzione del proprio profilo orario corrente. Se si desidera, è possibile selezionare una delle voci presenti nel campo “Motivazione” cliccando sull'apposita icona (🔍). N.B. al momento è presente l'unico valore “*Spostamento Rientro Settimanale*”.



The screenshot shows a web form titled "Inserimento richieste". At the top, there are two input fields: "Cod. Azienda/Ente" with the value "000001" and "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO", and "Cod. Dipendente" with a search icon and the text "Inserisci il tuo codice". Below these are three tabs: "Giustificativi", "Mancate Timbrature", and "Cambio Orario" (which is circled in red). Under "Cambio Orario", there is a "Dati attuali" section with a "Giustificativo" dropdown menu set to "CAMBIO ORARIO PROFILO". Below that is a "Giornata" field with the date "15-05-2023" (circled in red) and a calendar icon. The "Orario attuale" section shows "Turno 08:00/14:00" and "Teorico attuale (0800 - 1400)". The "Dati richiesta" section has a "Nuovo orario" dropdown menu set to "Turno 08:00/17:30" (circled in red) and a "Nuovo teorico (0800 - 1230 - 1300 - 1730)" field. At the bottom, there is a "Motivazione" field with a search icon and a blue "Invia" button.

Figura 46 - Inserimento cambio orario

Infine, per confermare una qualsiasi azione si voglia compiere, sarà necessario cliccare sul pulsante "Invia" presente nella maschera di inserimento della richiesta.

N.B.: è possibile inserire richieste di qualsiasi tipologia **fino al decimo giorno del mese successivo** a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere inserimento nel cartellino. Si ricorda che anche il proprio Approvatore avrà tempo per gestire la richiesta (qualora essa sia sottoposta al processo approvativo) fino al 10° giorno del mese successivo a quello appena concluso. Pertanto, si consiglia di inviare per tempo le proprie richieste che necessitano di ricevere un'approvazione a sistema. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta.

7.2.4 Presenze: "Stampa cartellino mensile"

Per accedere alla funzione di stampa del proprio Cartellino mensile, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (☰) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Stampa cartellino mensile" presente nella macrocategoria "Presenze".



Figura 47 – Presenze > Stampa cartellino mensile

A questo punto, il Dipendente dovrà selezionare il mese e l'anno del Cartellino che intende stampare e cliccare sull'apposita icona (🖨️) per procedere con la stampa.

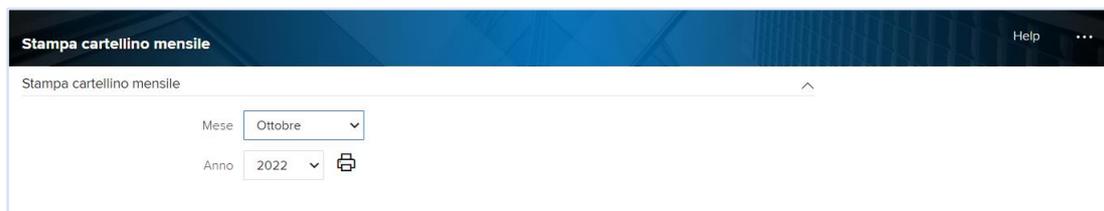


Figura 48 - Stampa cartellino mensile

Alla pressione dell'icona, viene presentata dal sistema una ulteriore maschera tramite la quale il Dipendente potrà decidere se visualizzare semplicemente il Cartellino mensile richiesto, oppure avviare il processo di download del Cartellino in formato .PDF oppure visualizzare il Cartellino e avviare il download. In tale Cartellino sarà possibile visualizzare anche il riepilogo di tutte le Timbrature effettuate nel mese. Per confermare l'operazione è necessario cliccare su "OK".

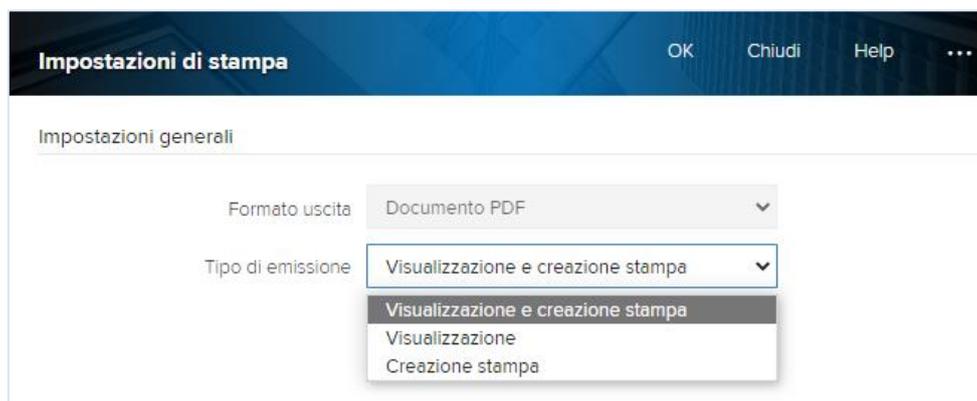


Figura 49 - Opzioni di stampa cartellino mensile

7.2.5 Presenze: "Elenco segnalazioni"

Per visualizzare l'area adibita al riepilogo delle segnalazioni, il Dipendente può seguire due metodi alternativi:

- Dal **Menu Applicativo**: può selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull’apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”. Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce “Elenco segnalazioni” presente nella macrocategoria “Presenze”.

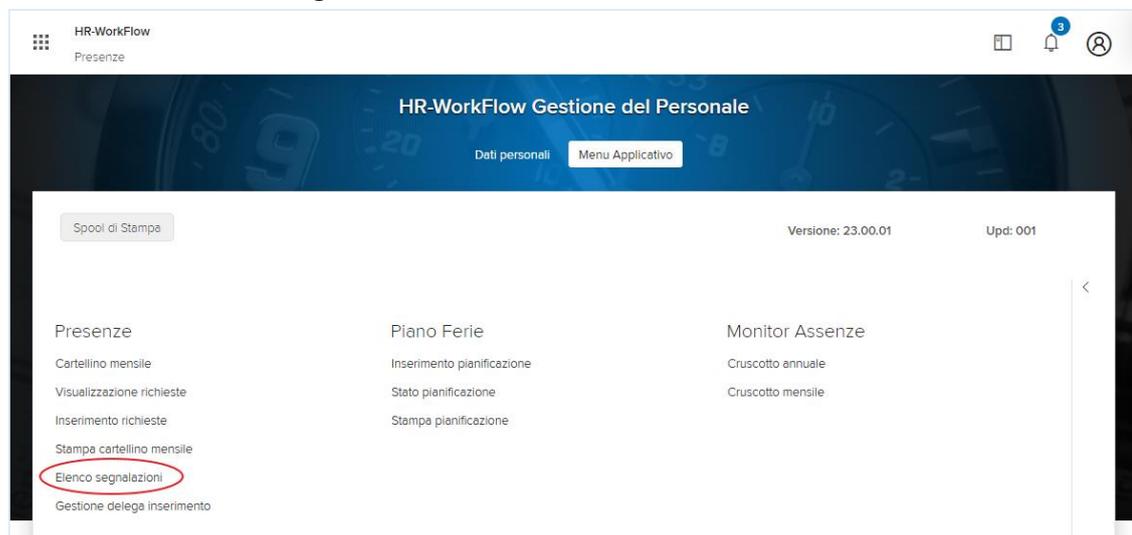


Figura 50 - Presenze > Elenco segnalazioni

- Dal **Cartellino Mensile**: può selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull’apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”. Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce “Cartellino mensile” presente nella macrocategoria “Presenze”. Sulla schermata che comparirà, selezionando la voce “Elenco Segnalazioni” verrà mostrata una nuova finestra nella quale si potranno visualizzare le anomalie presenti nei giorni del mese selezionato - identificate da apposita icona rossa (●) – oppure le richieste effettuate nello stato “In attesa” - identificate da apposita icona (1).



Figura 51 - "Elenco segnalazioni"



Inoltre, cliccando sull'apposita icona (?), sarà possibile visualizzare la legenda relativa ai codici ed alle colorazioni utilizzate all'interno del calendario generato dal sistema. Si riporta di seguito per comodità tale legenda.

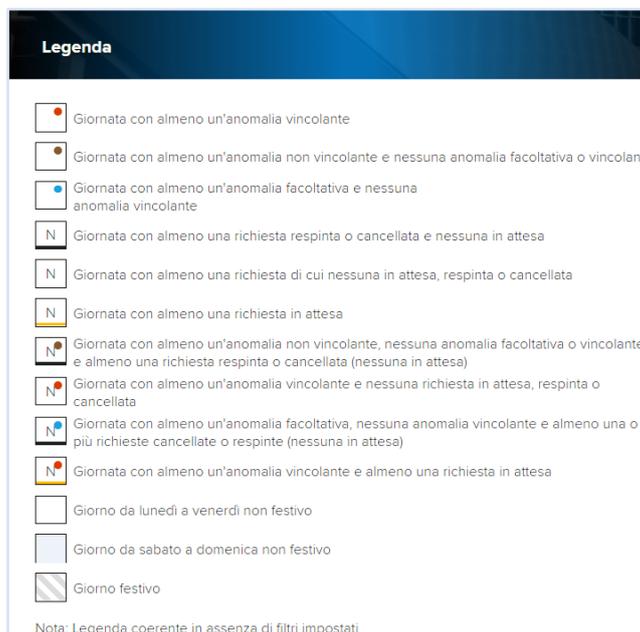


Figura 52 - Legenda simboli segnalazioni

7.2.6 Presenze: "Gestione anomalie"

Per accedere alla funzionalità di gestione delle Anomalie, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (☰) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto a sinistra si dovrà selezionare il menu "Presenze" e successivamente la voce "Gestione anomalie".

N.B. Il sistema per default presenterà l'elenco delle anomalie del mese e dell'anno corrente, nel caso si desiderasse consultare anomalie passate, sarà possibile selezionare il mese e l'anno desiderato.

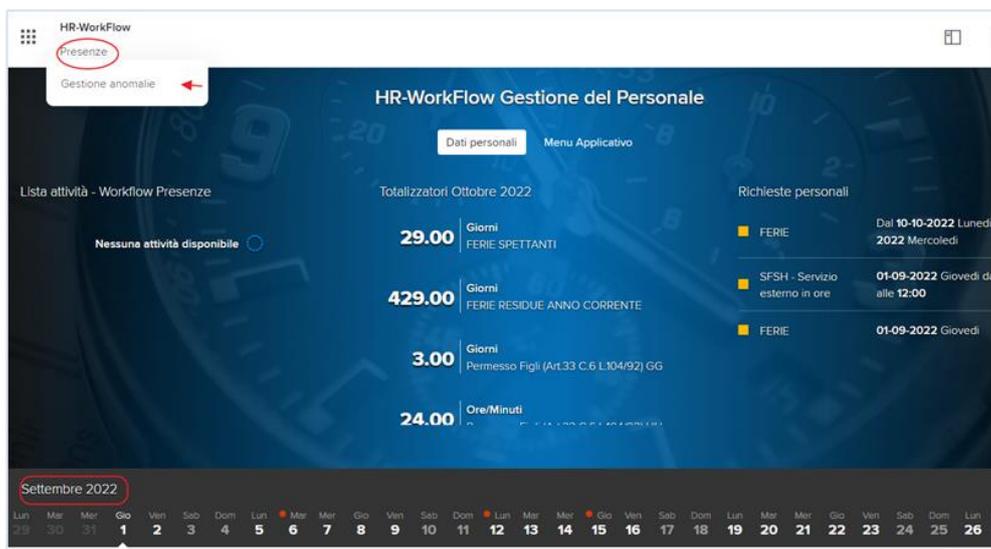


Figura 53 - Gestione anomalie dalla dashboard

A questo punto, comparirà una nuova finestra con l'elenco di anomalie nel dettaglio.

7.2.7 Piano Ferie: "Inserimento pianificazione"

Per poter accedere alla funzionalità di inserimento della pianificazione del proprio Piano Ferie, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (☰) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Inserimento pianificazione" presente nella macrocategoria "Piano ferie".

Il sistema presenta a questo punto una nuova pagina contenente il calendario del Piano Ferie. In alto al centro della pagina viene fornita indicazione sul Periodo di riferimento del Piano Ferie (nell'esempio sotto riportato va da Marzo 2022 a Dicembre 2022).

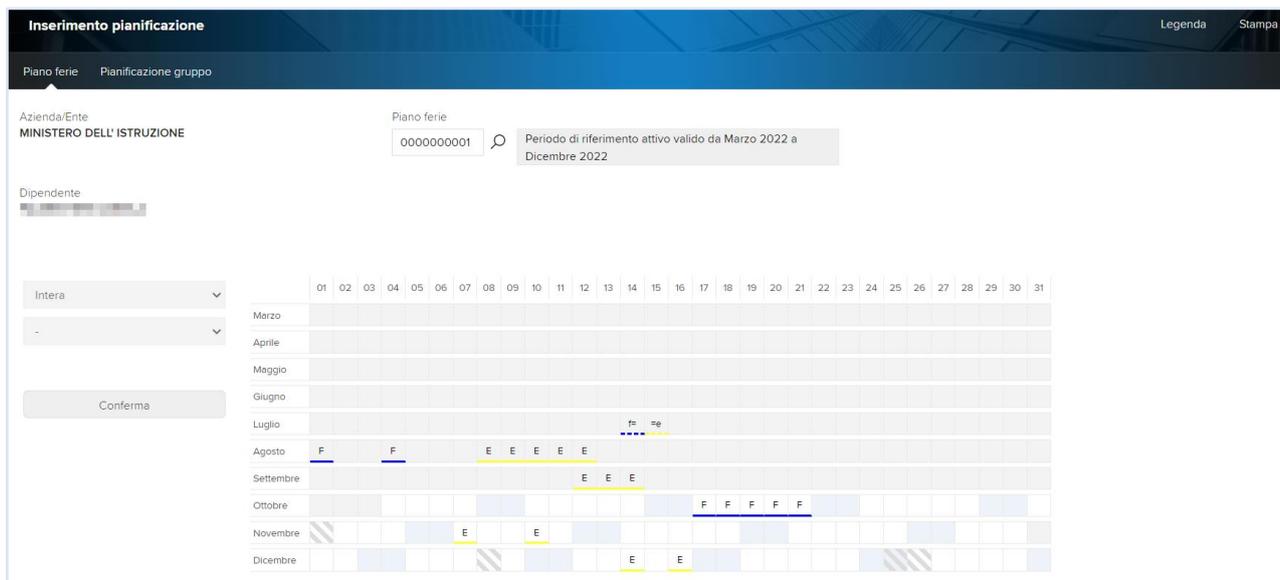


Figura 54 - Inserimento pianificazione piano ferie

Per iniziare la pianificazione, si potranno selezionare uno o più giorni (nel caso sia solo uno occorre cliccare sul box relativo a una giornata specifica; nel caso si vogliano selezionare più giorni si dovrà tenere premuto il pulsante della propria tastiera "Ctrl" e cliccare sui vari giorni desiderati).

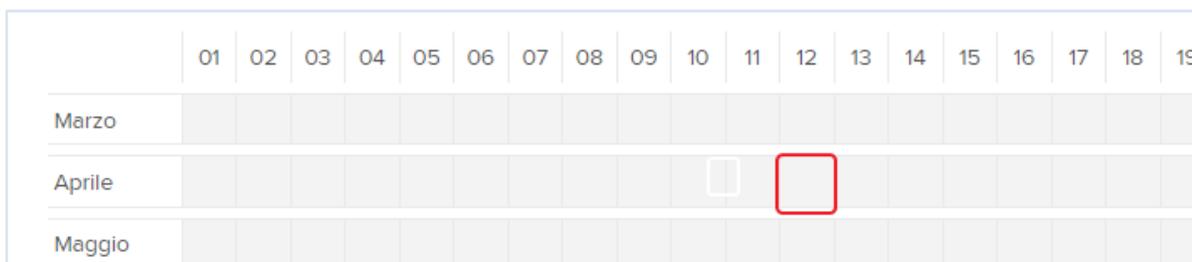


Figura 55 - Box giornata piano ferie

Una volta selezionate uno o più celle, in un primo momento queste diventeranno nere per indicare la selezione, successivamente il Dipendente dovrà compilare i campi presenti sulla sinistra:

- In primo luogo, occorrerà selezionare “Intera” o “Annullare richiesta” per inserire rispettivamente un giustificativo di assenza giornaliero oppure per annullare l’inserimento precedente;
- In secondo luogo, il Dipendente dovrà selezionare uno tra i tre valori seguenti:
 - “E - FESTIVITA’ SOPPRESSE”;
 - “F - FERIE”;
 - “P - PCOM”;
 - “S - SMARTWORKING”.
- Infine, attraverso la pressione sul pulsante “Conferma”, il Dipendente potrà salvare le modifiche.

In alto a destra è presente la voce “Stampa” tramite la quale è possibile creare la stampa .PDF del proprio Piano Ferie.

Inoltre, se il Dipendente desidera organizzare la propria pianificazione del piano ferie anche in base alle presenze/assenze dei propri colleghi dell’Ufficio di assegnazione, potrà avere una visione d’insieme cliccando nel pulsante in alto a destra “Pianificazione gruppo”, in cui sarà possibile visualizzare le assenze programmate dei propri colleghi, ma senza poter visualizzare i dettagli dei giustificativi in ragione della tutela della privacy.

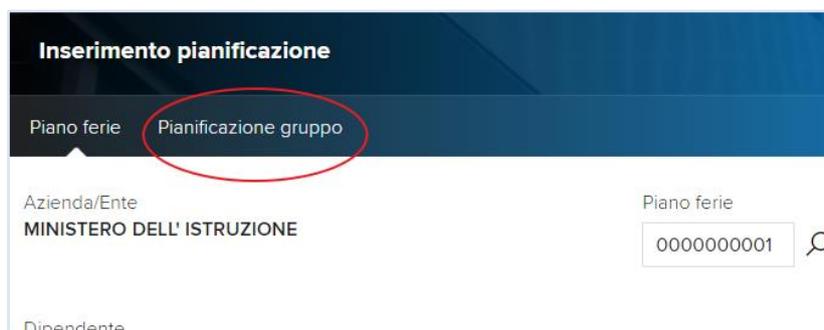


Figura 56 - Pianificazione gruppo

A questo punto, comparirà una schermata con l’elenco dei Dipendenti e il quadro di riepilogo dei relativi eventuali Piani Ferie. Per il Dipendente è possibile selezionare il **Periodo** (si aprirà un elenco, dopo aver cliccato sull’icona (v), e si potrà scegliere una delle voci proposte dal sistema) ed eventuali **Filtri** (è possibile creare filtri personalizzati tramite i quali poter decidere di quali colleghi visualizzare il Piano Ferie).

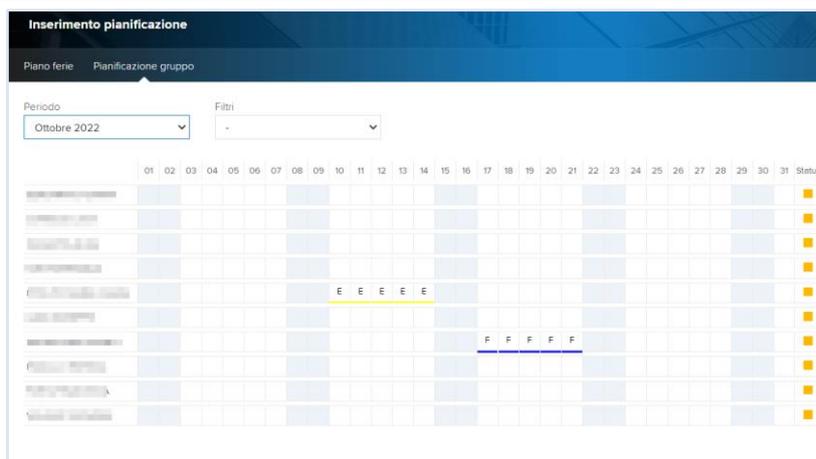


Figura 57 - Esempio Pianificazione gruppo

Selezionando in alto a destra la voce “Gestione filtri” il sistema mostrerà una nuova maschera all’interno della quale sarà possibile creare dei nuovi filtri personalizzati. Per eseguire tale operazione, è necessario cliccare sul pulsante “Nuovo”. A questo punto sarà possibile impostare nel campo “Cod Filtro” un nome identificativo per il filtro che si sta creando. Mentre all’interno della sezione “Definizione” sarà possibile ricercare ed inserire i colleghi del proprio Ufficio di assegnazione. Per aggiungere o eliminare un collega, basterà cliccare sull’apposita icona ( oppure ) e, successivamente, sulle voci “Aggiungi riga” oppure “Rimuovi riga”. Una volta terminata l’aggiunta dei colleghi desiderati, sarà necessario cliccare sul pulsante “Salva” per confermare la creazione del filtro e poterlo successivamente utilizzare all’interno della pagina precedente.

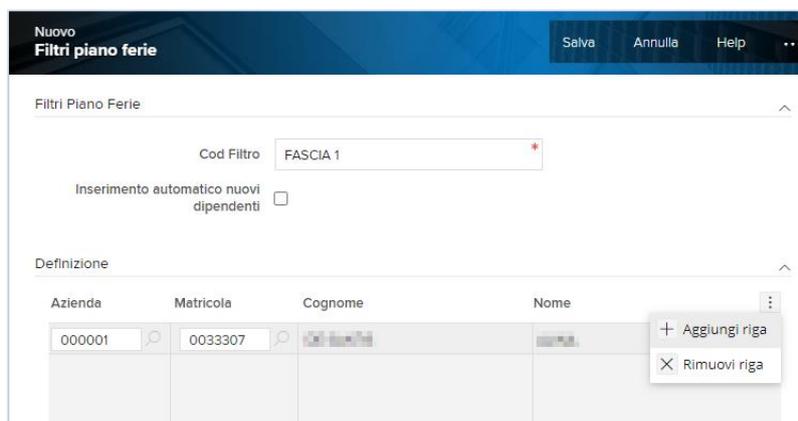


Figura 58 - Creazione nuovo filtro per visualizzazione pianificazione gruppo Ferie

N.B.: cliccando su “Help” in alto a destra il Dipendente potrà consultare delle mini tip relative alla compilazione/ricerca/interrogazione riguardante tale area all’interno dell’applicativo.

7.2.8 Piano Ferie: “Stato pianificazione”

Al fine di verificare lo stato della pianificazione del proprio Piano Ferie e quello dei colleghi del proprio Ufficio di Assegnazione, il Dipendente deve selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull’apposita icona () presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”. Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per



accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce “Stato pianificazione” presente nella macrocategoria “Piano Ferie”.

È possibile selezionare il **Periodo** (si aprirà un elenco, dopo aver cliccato sull'icona (v), e si potrà scegliere una delle voci proposte dal sistema) e eventuali **Filtri** (è possibile creare filtri personalizzati tramite i quali poter decidere di quali colleghi visualizzare il Piano Ferie).

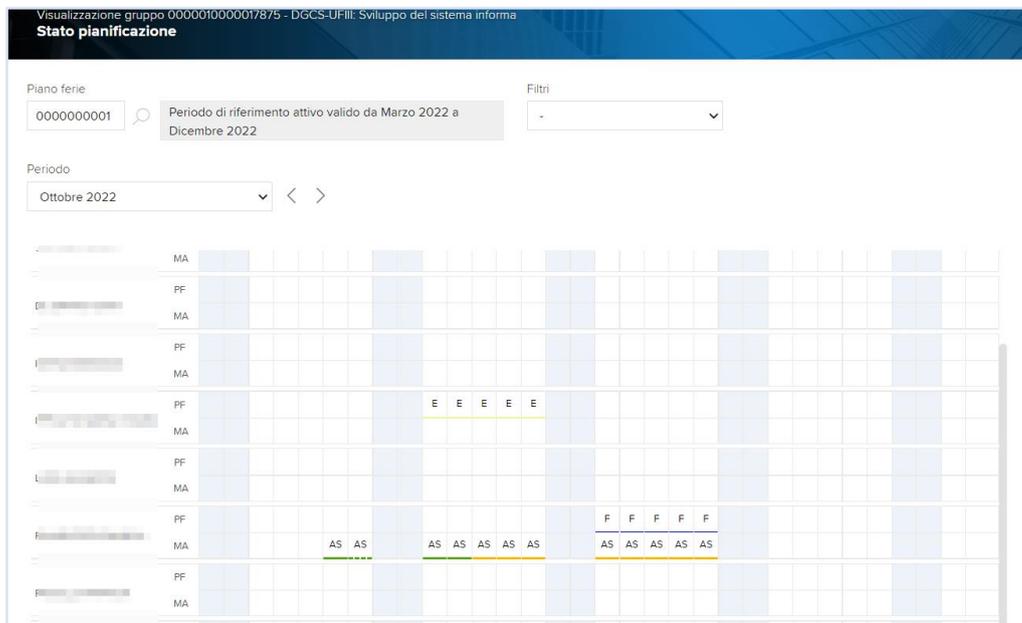


Figura 59 - Stato pianificazione

Selezionando in alto a destra la voce “Gestione filtri” il sistema mostrerà una nuova maschera all’interno della quale sarà possibile creare dei nuovi filtri personalizzati. Per eseguire tale operazione, è necessario cliccare sul pulsante “Nuovo”. A questo punto sarà possibile impostare nel campo “Cod Filtro” un nome identificativo per il filtro che si sta creando. Mentre all’interno della sezione “Definizione” sarà possibile ricercare ed inserire i colleghi del proprio Ufficio di assegnazione. Per aggiungere o eliminare un collega, basterà cliccare sull’apposita icona () e, successivamente, sulle voci “Aggiungi riga” oppure “Rimuovi riga”. Una volta terminata l’aggiunta dei colleghi desiderati, sarà necessario cliccare sul pulsante “Salva” per confermare la creazione del filtro e poterlo successivamente utilizzare all’interno della pagina precedente.

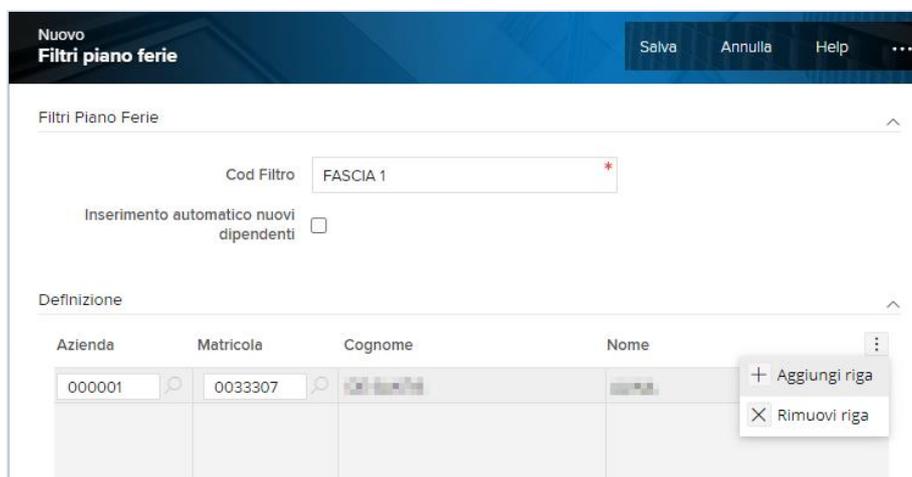


Figura 60 - Creazione nuovo filtro per visualizzazione stato pianificazione Ferie

7.2.9 Piano Ferie: “Stampa pianificazione”

Per accedere alla funzione di stampa della pianificazione del proprio Piano Ferie o di quello dei propri colleghi, il Dipendente deve selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “HR-Workflow”. Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce “Stampa pianificazione” presente nella macrocategoria “Piano Ferie”.

A questo punto, il Dipendente potrà compilare i campi che non siano già stati automaticamente valorizzati dal sistema (ad es. **Piano ferie**):

- **Periodo** – il range di tempo di cui si desidera vedere il piano stampato.

All'interno della sezione “Dipendente”:

- **Cod. azienda/Ente** – l'azienda di appartenenza del Dipendente (è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (🔍));
- **Cod. Dipendente** – il nominativo del Soggetto di cui si vuole stampare il Piano Ferie (è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (🔍)).



Figura 61 - Stampa pianificazione

A questo punto, il Dipendente dovrà cliccare sull'apposita icona (🖨) per procedere con la stampa.

N.B. sarà possibile anche stampare il documento in formato CSV tramite la pressione dell'icona alla destra dell'icona della stampante: 

Di fatti se si clicca su tale icona, la finestra che comparirà sarà simile alla seguente, in cui il Dipendente dovrà selezionare il tipo di emissione che desidera (“Visualizzazione e creazione stampa”, “Visualizzazione”, “Creazione stampa”).

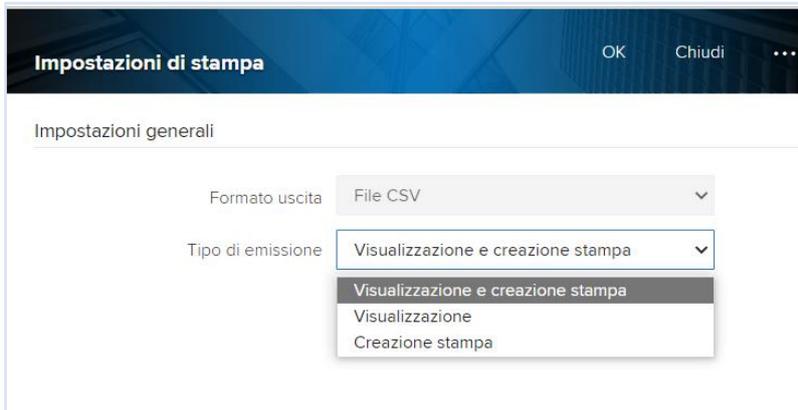


Figura 62 - Impostazioni di stampa CSV

7.2.10 Monitor Assenze: “Cruscotto annuale”

Al fine di consultare la situazione relativa alle assenze dell'intero anno, il Dipendente deve selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”. Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce “Cruscotto annuale” presente nella macrocategoria “Monitor Assenze”.

A questo punto, il Dipendente dovrà selezionare una delle voci presenti all'interno dell'elenco proposto dal sistema a seguito della pressione dell'apposita icona (▼): in questo caso le voci nell'elenco sono “Esposizione stato assenza”, “Esposizione grafica” e “Esposizione carattere”. Sarà poi necessario selezionare l'anno di interesse e infine cliccare sul pulsante “Applica”.

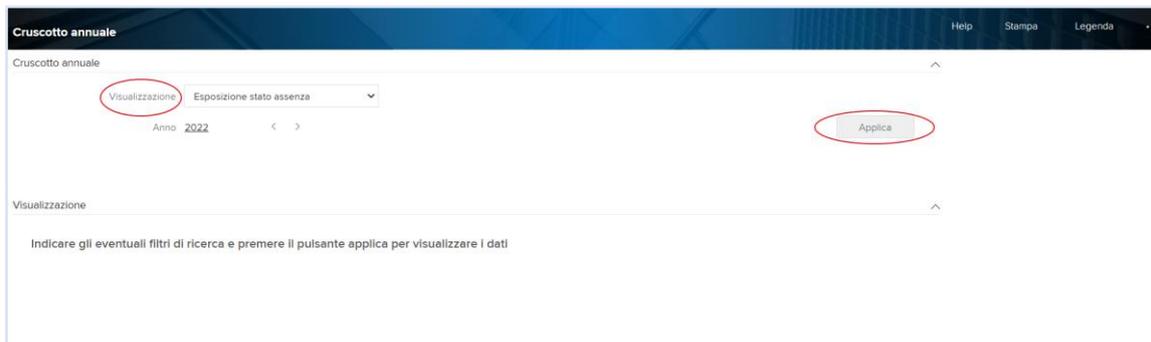


Figura 63 - Cruscotto annuale

Successivamente, il sistema mostra una nuova schermata contenente il riepilogo annuale di tutte le assenze inserite.



Figura 64 - Esempio cruscotto annuale

Inoltre, in alto a destra vi sono tre voci “Help”, “Stampa” e “Legenda”.

Cliccando sulla prima voce menzionata il sistema offrirà delle delucidazioni in merito alle terminologie utilizzate e cosa esse vogliono dire.

In secondo luogo, la dicitura “Stampa”, offre al Dipendente la possibilità di stampare il cruscotto annuale (dell’anno che si stava consultando).

Infine, cliccando sulla voce “Legenda”, il Dipendente potrà consultare i significati dei simboli utilizzati e visibili all’interno del proprio cruscotto.



Figura 65 - Legenda cruscotto annuale

7.2.11 Monitor Assenze: “Cruscotto mensile”.

Al fine di consultare la situazione relativa alle assenze dell'intero anno, il Dipendente deve selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull’apposita icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”. A questo punto, dovrà selezionare la voce “**HR-Workflow**”. Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante “Menu Applicativo” per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce “Cruscotto mensile” presente nella macrocategoria “Monitor Assenze”.

A questo punto, il Dipendente dovrà selezionare una delle voci presenti all’interno dell’elenco proposto dal sistema a seguito della pressione dell’apposita icona (▼): in questo caso le voci nell’elenco sono “Esposizione stato assenza”, “Esposizione grafica” ed “Esposizione carattere”. Sarà



poi necessario selezionare la “Modalità”: è possibile scegliere tra “Periodo” (mese ed anno) oppure “Data (da/a)” e infine cliccare sul pulsante “Applica”.

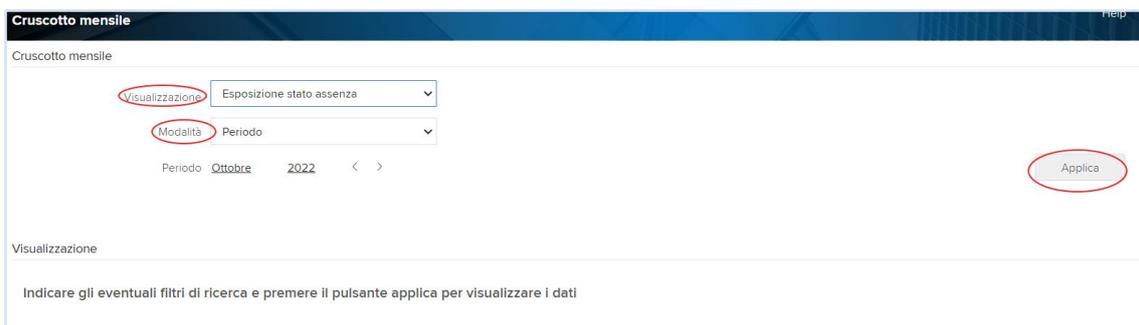


Figura 66 - Cruscotto mensile

Successivamente, il sistema mostra una nuova schermata contenente il riepilogo relativo al periodo impostato di tutte le assenze inserite.

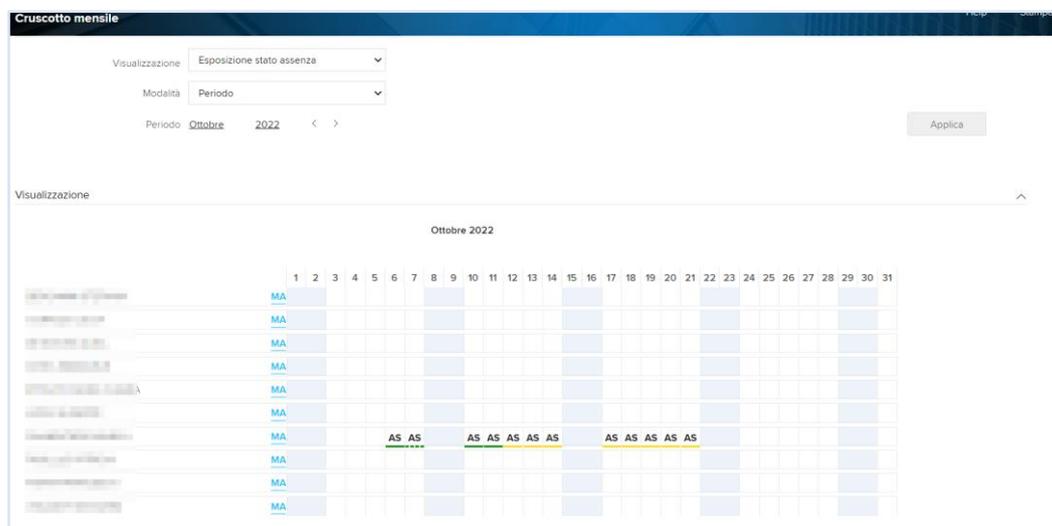


Figura 67 - Esempio cruscotto mensile

Inoltre, in alto a destra vi sono tre voci “Help”, “Stampa” e “Legenda”. Cliccando sulla prima voce menzionata il sistema offrirà delle delucidazioni in merito alle terminologie utilizzate e cosa esse vogliono dire.

In secondo luogo, la dicitura “Stampa”, offre al Dipendente la possibilità di stampare il cruscotto annuale (dell’anno che si stava consultando).

Infine, cliccando sulla voce “Legenda”, il Dipendente potrà consultare i significati dei simboli utilizzati e visibili all’interno del cruscotto.

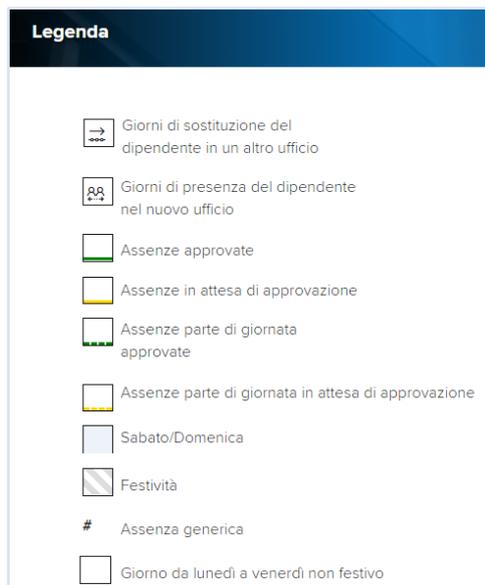


Figura 68 - Legenda cruscotto mensile